

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период с 2011 года по 2014 год
Государственного бюджетного учреждения
Социального обслуживания
Московской области
«Серпуховский центр реабилитации инвалидов
«Меридиан»

СОГЛАСОВАНО

Юрасова Любовь Владимировна
Начальник Серпуховского городского
управления социальной защиты населения
Министерства социальной защиты населения
Московской области

«01» января 2011г.

От работодателя:

Федорова Елена Владимировна
директор
ГБУ СО МО СПРИ «Меридиан»

«01» января 2011г.

Администрация г. Серпухова
УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТН.
Отдел труда и правовой защиты
142203, Серпухов, ул. Д.К. Пята, 26-301
Тел. 39-58-45 E-mail: TRUD301@MAIL.RU
Факс: 75-46-25
№ 01-301/0 «11» 05 2011 г.

Подпись

От работников:

Трофимова Ксения Петровна
председатель профкома
ГБУ СО МО СПРИ «Меридиан»

«01» января 2011г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее – Учреждение), заключен между Работодателем, Работниками и Профсоюзом.

Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области с целью повышения социальной защищенности Работников Учреждения.

Предметом Договора являются взаимные обязательства Работников и Работодателя – Сторон Договора – 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.

1.2. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

1.3. В случае возникновения противоречий между положениями Договора и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественную силу имеют положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Договор заключен уполномоченными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей её стабильной работе, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на Учреждение соглашениями, настоящим Договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.8. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в отдел труда и правовой защиты. Вступление Договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.9. Условия настоящего Договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия Договора, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

2. СТОРОНЫ ДОГОВОРА И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора Учреждения (далее - Работодатель), и Работники Учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – Профсоюза Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее – Профсоюз).

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законами порядке, условия Договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обязуется содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, уровень образования;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профсоюза инструкции по охране труда для работников Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- содержать территорию Учреждения в надлежащем порядке;
- обеспечивать чистоту и исправность мест общего пользования, освещенность лестничных маршей, рабочих мест в соответствии с действующими нормами;
- соблюдение санитарных норм и осуществляет контроль за выполнением санитарных правил Работниками;
- обеспечивает ознакомление всех вновь принимаемых Работников с Договором.

Профсоюз, как представитель Работников обязуется:

- представлять интересы Работников, вытекающие из социально-трудовых или непосредственно связанных с ними отношений;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами;

- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;
- в период действия Договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре Договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.2. Стороны Договора признают, что повышение квалификации и переквалификация Работника должны проводиться исходя из интересов производства.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

Кроме того, Работодатель обязуется предоставить Работнику возможность переквалификации, если тот проработал в Учреждении по одной профессии более 5 лет.

2.3. Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада при наличии в Учреждении вакансий.

Работник, прошедший переподготовку за счет средств Работодателя и работающий по соответствующей специальности обязан отработать в Учреждение не менее 3 лет.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, настоящим Договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и 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 учетом мотивированного мнения (или согласия) выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

4.3. Работодатель в целях стимулирования выполнения установленного объема работ с меньшей численностью персонала применяет совмещение профессий (должностей).

4.4. Аттестация в Учреждении проводится в соответствии с Положением об аттестации Работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» и согласно Приказу № 845 от 30.07.2009г. «О проведении аттестации работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Московской области».

4.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 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.

4.6. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.8. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- лица, проработавшие на предприятии свыше 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.9. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

4.10. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

4.11. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

4.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор, до истечения срока высвобождения выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисляемого пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда Работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (Приложение № 1) и «Положением о премировании» (Приложение № 2), являющимися неотъемлемой частью данного Договора.

5.2. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работником работы, в размере, установленном штатным расписанием и трудовым договором.

5.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.4. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном Учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.

5.5. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок (ст.185, 212,213,219 ТК РФ).

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время (ст. 254 ТК РФ).

5.6. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Конкретные размеры оплаты определяются трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

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

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.7. Заработная плата выплачивается в кассе Учреждения либо безналичным расчетом (карточная система оплаты) два раза в месяц: 23 числа каждого месяца – аванс, и 8 числа - окончательный расчет за месяц работы.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работников и за его счет перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

5.8. Расчет аванса производится исходя из фактически отработанного времени Работниками Учреждения за период с 1 по 15 число текущего месяца на основании табеля учета рабочего времени.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 3), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профсоюза. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.2. Для сторожей устанавливается рабочая смена согласно утвержденному графику. Режим работы:

- с понедельника по четверг – начало работы 17 часов 30 минут, окончание работы в 8 часов 30 минут следующего дня;
- пятница – начало работы 16 часов 30 минут до 8 часов 30 минут;
- в выходные и праздничные дни – сутки.

Для сторожей и совместителей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Для специалистов отделения дневного пребывания устанавливается следующий режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 15.45

Перерыв на обед: ежедневно с 13.00 до 13.45

6.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Следующим категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333, ст.350 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании», Постановление Правительства РФ от 03.04.03г. №191):

- логопед – 20 часов в неделю;
- психолог – 36 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- медицинский работник – 39 часов в неделю.

6.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения Профсоюза, по письменному распоряжению работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, отделений.

6.5. Отдельные категории Работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- один из родителей (опекун, попечитель) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

6.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается при пятидневной рабочей неделе на 1 час - для всех Работников. *«рабочий», (а именно)*

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

6.7. Перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут в день.

6.8. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению Работодателя и Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случаях, установленных действующим законодательством, а также по семейным обстоятельствам Работника.

6.9. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в размере 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009г. № 576 «О внесении изменений в приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. №724).

6.10. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6.11. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

6.13. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

6.14. Медицинским работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12 календарных дней, установленный на основании проведения аттестации рабочих мест (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказ

Минздравсоцразвития РФ № 569 от 31.08.2007г. «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»).

6.15. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за счет внебюджетных средств:

- в связи с бракосочетанием работника - 2 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день;

6.16. Все работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- при праздновании юбилейных дат (50, 55 лет) со дня рождения - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 3 дня;
- родители первоклассников - 1 день в месяц;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы - до 4 дней;
- лица, осуществляющие уход за детьми (перечисленные в ст. 263 ТК РФ) - до 14 календарных дней в удобное для них время.

7. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

7.1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации принимает на себя обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении.

Работодатель обязуется обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.

7.2. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

7.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в Учреждении проводится исходя из результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет. Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены оборудования и реконструкции средств коллективной защиты.

7.5. Согласно ежегодному приказу Министерства здравоохранения Московской области специалисты и работники Учреждения, принимающие участие в подготовке и непосредственной работе в летних социально-оздоровительных курсах проходят 1 раз в год обязательный медицинский осмотр, с оформлением допуска к работе.

Работодатель в праве не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.6. Работодатель осуществляет систематическое пополнение аптечки первой доврачебной помощи в Учреждении.

7.7. Работодатель в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации обеспечивает обязательное социальное страхование Работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проводит расследование несчастных случаев на производстве.

7.8. В Учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 3 человек.

7.9. В Учреждении проводятся вводный, первичный на рабочем месте, повторный, инструктивный инструктажи по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и порядке действий при возникновении чрезвычайной ситуации, угрозе совершения террористического акта.

Вводный инструктаж проводится в Учреждении ответственным по вопросам охраны труда со всеми впервые поступающими на работу работниками.

Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда проводится руководителями структурных подразделений для всех вновь поступающих Работников.

Повторный инструктаж для постоянно работающих работников отделения проводится 1 раз в полугодие руководителями структурными подразделениями.

Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей структурных подразделений проводит специально создаваемая в Учреждении комиссия 1 раз в 3 года.

Члены комиссии, уполномоченные лица по охране труда 1 раз в 3 года проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда.

Инструктажи по пожарной безопасности и порядке действий при возникновении чрезвычайной ситуации, угрозе совершения террористического акта проводит с Работниками Учреждения заместитель директора по безопасности и общим вопросам не реже, чем один раз в полугодие.

7.10. Работодатель вправе не допускать к работе Работников, не прошедших соответствующие инструктажи.

7.11. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности осуществляют со стороны Работодателя исполняющий обязанности инженера по охране труда, заместитель директора по безопасности и общим вопросам, а со стороны Работников — Профсоюз, заведующие отделениями.

7.12. Работодатель обязуется заключить договор на медицинское обслуживание работников в порядке обязательного медицинского страхования.

7.13. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 4).

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам Учреждения (за счет внебюджетных средств при их наличии) к ежегодному отпуску, в связи с рождением ребенка, в связи со смертью близких родственников, в связи с длительной болезнью работника (более одного месяца), в связи с другими особыми обстоятельствами (Приложение № 5).

8.2. Работодатель предоставляет возможность Работникам воспользоваться услугами специалистов Учреждения (консультации врачей и др.) и медицинскими услугами (физиопроцедуры, массаж, ЛФК и др.) до 2 раз в год (курс не более 10 дней).

8.3. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками Учреждения и членами их семей.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Законом Московской области «О социальном

партнерстве в Московской области», отраслевым тарифным соглашением, настоящим Договором.

9.2. Работодатель обеспечивает соблюдение прав Профсоюза, содействует его деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, как-то: безвозмездное предоставление помещения для проведения заседаний, хранения документации, предоставление и оформление информационного стенда в доступном для Работников месте.

9.3. Работодатель осуществляет ряд организационно-финансовых мероприятий, содействующих обеспечению своевременности сборов членских профсоюзных взносов. Так, при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы Работников.

9.4. Профсоюз за счет своих средств может оказывать материальную помощь работникам Учреждения, членам Профсоюза (Приложение № 6).

9.5. Профсоюз Учреждения представляет интересы Работников Работодателя, являющихся членами Профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - интересы всех Работников Работодателя независимо от их членства в Профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

9.6. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав Работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны других должностных лиц Учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, настоящим Договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом.

9.7. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Профсоюза.

Работодатель учитывает мнение Профсоюза в следующих случаях:

- при составлении графика отпусков;
- при введении, замене и пересмотре норм труда;
- при увольнении и сокращении Работника;
- при привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных законодательством;
- при установлении системы оплаты труда и стимулирования труда;
- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- при разработке и утверждении инструкций по охране труда;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования в нем социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в семидневный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и давать на них мотивированные ответы.

9.9. Профсоюз гарантирует использование денежных средств по смете профсоюзной организации Учреждения и частично Городского комитета профсоюзов государственных учреждений и общественного обслуживания на материальную помощь, выдачу ссуд, посещение больных, культурно-массовую работу, оказание помощи по оздоровлению работающих членов профсоюза и их детей до 14 лет.

9.10. Профсоюз обязуется разъяснить Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

9.11. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.12. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профсоюза или его представителя в аппаратных совещаниях, председателей профсоюзных органов подразделений - в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по расследованию несчастных случаев на производстве.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2 Изменение и дополнение Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. В случае возникновения разногласий в ходе коллективных переговоров и/или выполнения Договора для их урегулирования, стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. По истечении установленного срока действия Договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый Договор.

10.5. Работодатель обеспечивает тиражирование Договора и ознакомление с ним Работников Учреждения в 5-дневной срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Договором непосредственно при приеме на работу.

10.6. Контроль за выполнением Договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Профсоюз отчитываются о его результатах на собрании (конференции) Работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

10.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за 3 месяца до окончания срока действия данного Договора.

10.9. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового Договора;
- 2 месяцев при внесении изменений и дополнений в Договор.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО МО СЦРИ

«Меридиан»

Федорова Е.В.

«01» января 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан»**

г. Серпухов

Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Московской области от 03.05.2007г. № 60/2007-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области», Постановления Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» от 09.07.2007г. N 507/23 (с последующими изменениями), приказа Министра социальной защиты населения Правительства Московской области от 07.07.2008г. № 412 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области» в целях упорядочения определения заработной платы работников ГБУ СО МО СЦРИ «Меридиан» и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем (далее - Работодатель) – ГБУ СО МО СЦРИ «Меридиан» (далее-Учреждение) выплат работникам (далее - Работники) за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии) и включает в себя следующие выплаты:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- повышения должностного оклада (тарифных ставок);
- доплаты;
- надбавки;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату:

- **расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ** (выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии (должности));

- **совмещение профессий (должностей)** (выполнение работником Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности));

- **выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы** (замена отсутствующего работника, когда за ним сохраняется место работы).

В данных случаях Работнику производится доплата за выполнение соответствующей работы.

Также работник может быть принят на работу по **совместительству (внешнее и внутреннее)** - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

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

1.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях.

1.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме известить каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.6. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику в месте выполнения им работы либо безналичным расчетом (путем зачисления на счета банковских карт Работников Учреждения) 8 и 23 числа месяца.

1.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое.

В указанных выше случаях руководитель Учреждения вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса по заработной плате, аванса, выданного в связи со служебной командировкой и др. или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, заработная плата за неотработанные дни отпуска подлежит возврату. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, указанным в п.п. 1, 2, подп. "а" п. 3 и п. 4 статьи 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (ТАРИФНАЯ СТАВКА)

2.1. Должностной оклад (тарифная ставка) Работников Учреждения определяются в трудовых договорах и зависят от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

2.2. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям, Учреждения должностные оклады устанавливаются в соответствии с положениями Постановления Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» от 09.07.2007г. N 507/23 (с последующими изменениями).

2.3. Размер должностного оклада Работника в пределах минимального и максимального размеров определяется в соответствии с системой оплаты труда Учреждения.

2.4. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений устанавливаются согласно приложению N 5 к Постановлению Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» от 09.07.2007г. N 507/23 (с последующими изменениями).

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

2.5. Руководителю учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5,

занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9, 10 разрядов тарифной сетки.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области.

2.6. Изменение должностных окладов (тарифных ставок) производится по решению руководителя Учреждения в следующие сроки:

- при изменении должностных окладов (тарифных ставок) – в соответствии с приказом по Учреждению;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- при присвоении категорий работникам Учреждения - с момента предоставления документов, подтверждающих присвоение категории.

3. ПОВЫШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК)

3.1. Работникам Учреждения, имеющим почетные звания "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

3.2. Работникам Учреждения, 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.

3.3. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в установленные настоящим Положением сроки.

3.4. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1-3.2 настоящего раздела.

3.5. Должностные оклады (тарифные ставки) работников Учреждения с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда повышаются:

3.5.1. врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу всех наименований; директору, его заместителям, руководителям, специалистам, служащим и рабочим всех профессий за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в реабилитационном центре для лиц с ограниченными возможностями на 25 процентов;

3.5.2. медицинскому персоналу, работающему на лазерных установках, и специалистам, обслуживающим лазерные установки на 15 процентов;

3.5.3. Работникам, имеющим право на повышение должностного оклада (тарифной ставки) по двум основаниям (п. 3.5.1. и п. 3.5.2.), повышение производится не более чем на 30 процентов.

3.6. Рабочим, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест повышения тарифной ставки до 12 процентов, а занятым на тяжелых работах и работах с особо вредными и (или) особо опасными работами, - от 12 до 24 процентов.

3.7. В случаях, упомянутых в настоящем разделе Положения, абсолютный размер ~~каждого~~ повышения исчисляется от должностного оклада (тарифной ставки) без учёта ~~других~~ повышений, надбавок и доплат.

4. ДОПЛАТЫ

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды доплат:

4.1. За работу в ночное время:

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

4.2. Водителям учреждений (за работу в качестве водителя) устанавливается:

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

доплата за классность:

имеющим 1 класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;

имеющим 2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки.

4.3. Специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на ~~работу~~ по полученной специальности в государственные учреждения Московской области (~~далее~~ - молодые специалисты) устанавливается доплата в размере 1000 рублей.

Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня ~~окончания~~ молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной ~~должности~~ (не менее одной ставки, одной должности).

Доплаты Работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или ~~неполной~~ рабочей недели, не производятся.

4.4. За работу в выходной или нерабочий праздничный день - в размере двойной ~~дневной~~ (часовой) ставки (части должностного оклада за день (час) работы).

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

5. НАДБАВКИ

5.1. Работникам Учреждения устанавливается надбавка за продолжительность ~~работы~~ в учреждении в следующих размерах:

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

свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, ~~утверждается~~ Министерством социальной защиты населения Московской области по ~~согласованию~~ с Управлением промышленности и социально-трудовым отношениям ~~Московской области~~ и с учетом мнения отраслевого профсоюза.

5.3. Расчет надбавок производится от должностного оклада (тарифной ставки) за ~~фактически~~ отработанное время.

6. СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТ, ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

6.1. В целях рационального использования фонда оплаты труда в Учреждении ~~могут~~ применяться следующие формы работ:

- совмещение профессий (должностей);

- расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;

- выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника;

- совместительство

6.2. Совмещение профессий (должностей) руководителей и Работников Учреждения, относящимся к разным категориям персонала, допускается по согласованию с Профсоюзом, начальником Серпуховского городского управления социальной защиты населения и Министром социальной защиты населения Правительства Московской области.

6.3. Под расширением зоны обслуживания или увеличением объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии (должности).

6.4. Под выполнением обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы понимается замена отсутствующего Работника, когда за ним сохраняется место работы.

6.5. Выполнение дополнительной работы устанавливается с согласия Работника и оформляется путем:

- заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;
- издания приказа директора Учреждения.

6.6. Прекращение совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника оформляется приказом директора Учреждения.

6.7. За работу по совмещению профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания или увеличения объема работ сотруднику производится доплата, установленная в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) по основной должности или в виде фиксированной суммы за фактически отработанное время.

6.8. Совместительство представляет собой выполнение работником в свободное от основной работы время на условиях трудового договора другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.9. При приеме на работу внешнего совместителя, помимо документов, обязательных для предъявления при трудоустройстве им в Учреждение (за исключением трудовой книжки), представляется справка с основного места работы (указывается наименование организации, должность работника, режим работы по основному месту работы).

6.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству в Учреждение, производится пропорционально отработанному времени, с начислением всех применяемых в Учреждении надбавок, также Работник имеет право на получение выплат стимулирующего характера.

7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. 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.

7.2. Учреждение самостоятельно определяет размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

7.3. 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.

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

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

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя Учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

7.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются Министерством социальной защиты населения 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.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера его должностного оклада.

«СОГЛАСОВАНО»

Приложение № 2
«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

Директор ГБУ СО МО СЦРИ «Меридиан»

Грофимова К.П.
«01» января 2011г.

Е.В. Федорова
«01» января 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области

«Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан»

г. Серпухов

Настоящее положение вводится в целях повышения эффективности деятельности Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее — Учреждение), расширения высокопрофессионального и инициативного труда работников (далее — Работники), усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей и возложенных на них функций, повышении качества выполняемой работы и оказываемых услуг, уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей, укрепления дисциплины в Учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует отношения в области материального стимулирования деятельности Работников Учреждения в сфере комплексной реабилитации инвалидов из средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Положение устанавливает основания, порядок и размеры стимулирующих выплат в соответствии с:

- ✓ Трудовым Кодексом;
- ✓ Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. N 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» и последующими его изменениями и дополнениями при наличии экономии фонда оплаты труда из средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- ✓ Законом Московской области от 03.05.2007г. № 60/2007-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области»;
- ✓ Приказом Министра социальной защиты населения Правительства Московской области от 07.07.2008г. № 412 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области»;
- ✓ Уставом Учреждения.
- ✓ Коллективным договором

1.2. Стимулирующие выплаты — материальное вознаграждение в денежной форме: — премирование, выплаты за сложность и напряженность в труде (интенсивность и высокие результаты работы, выполнение важных и срочных работ).

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

2.1. Учреждение самостоятельно определяет размер и условия выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований.

2.2. Установление и размер 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 подразделений и учреждения в целом.

2.3. Оценка выполнения сотрудниками целевых показателей осуществляется в соответствии с уставными видами деятельности и с плановыми показателями утверждаемыми локальными нормативными актами по основным критериям:

- 1) Возрастной и количественный состав потребителей услуг (работ) - выполнение контрольных цифр, обеспечение норматива занятости койко-мест мест.

2) Основные процедуры оказания услуг (выполнения работы) - осуществление процесса реабилитации и социальной адаптации в соответствии с реабилитационными программами, обеспечивающими создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий социального, медицинского, психологического характера, профессиональная реабилитация и ориентация, социально-бытовое, культурное, медицинское обслуживание граждан, организация их питания, отдыха, организация участия в трудовой деятельности, обеспечение горячим питанием (Закон Московской области от 21.01.2005 № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»).

3) Периодичность оказания услуг - постоянно в течение периода пребывания клиента в учреждении;

4) Оказание дополнительных услуг.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера, работникам устанавливается в размере:

- премиальные выплаты – от 5 до 100 процентов должностного оклада, тарифной ставки по основной должности с учетом отработанного времени;

- выплата за сложность, напряженность и интенсивность – от 5 до 50% должностного оклада, тарифной ставки по основной должности с учетом отработанного времени.

2.5. Размер выплат стимулирующего характера, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на выплаты стимулирующего характера работникам устанавливается в размере:

- премиальные выплаты – от 5 до 200 процентов должностного оклада, тарифной ставки по основной должности с учетом отработанного времени;

- выплата за сложность и напряженность – от 5 до 100% должностного оклада, тарифной ставки по основной должности с учетом отработанного времени.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

3.1. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты осуществляются за счет бюджетных средств и средств полученных от оказания дополнительных платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности..

3.2. Источником стимулирующих выплат за счет бюджетных средств являются бюджетные ассигнования областного бюджета, в пределах от 1 до 10 процентов от планового фонда оплаты труда на 1 января планируемого года и фонд экономии заработной платы..

3.3. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные выплаты, работникам Учреждения производится ежемесячно, в зависимости от наличия фонда экономии заработной платы. При этом работникам Учреждения премия за декабрь выплачивается в текущем финансовом году, руководителю Учреждения премия за IV кв. может быть выплачена в I кв. следующего финансового года.

3.3. При определении размера стимулирующих выплат учитывается установленный размер оклада работника, объем оказанных услуг, целевые показатели эффективности работы, размер фонда оплаты труда Учреждения.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

4.1. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные выплаты, производятся по итогам работы за соответствующий период отчетного финансового года.

4.2. Решение о стимулирующих выплатах сотруднику принимается руководителем Учреждения по рекомендации руководителя структурного подразделения с учетом личного

вклада сотрудника, выполнения целевых, количественных показателей, обязанностей предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также исходя из фактически отработанного времени в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.3. Руководители структурных подразделений представляют предложения о поощрении работников руководителю Учреждения не позднее последнего числа текущего месяца.

Руководитель Учреждения может самостоятельно принимать решение о размере стимулирующих выплат сотрудникам. Конкретный размер стимулирующих выплат руководителям структурных подразделений устанавливается руководителем учреждения самостоятельно с учетом целевых показателей, объема оказанных услуг, результатов деятельности структурного подразделения.

4.4. Работникам Учреждения, проработавшим неполный отчетный период в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением, нахождением в оплачиваемом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособностью или по другим уважительным причинам, стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время в отчетном периоде.

Работникам Учреждения стимулирующие выплаты производятся после окончания испытательного срока за фактически отработанное время в отчетном периоде.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный или полный отчетные периоды в связи с увольнением по собственному желанию и по инициативе администрации, стимулирующие выплаты не производятся.

4.5. Стимулирующие выплаты Работникам Учреждения назначается при выполнении заданий и следующих основных показателей:

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- выполнения целевых, количественных показателей,
- выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- личный вклад в выполнение возложенных на работника задач;
- соблюдение дисциплины труда, техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности;
- творческий подход, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей;
- высокая исполнительская дисциплина;
- оказание дополнительных услуг;
- разработка и принятие нормативных и методических документов;
- отсутствие жалоб со стороны обслуживаемых, дисциплинарных взысканий.

4.6. Наряду с основными показателями для всех Работников устанавливаются дополнительные показатели:

- расширение видов оказываемых услуг, внедрение новых форм обслуживания;
- выполнение дополнительных поручений руководителя Учреждения;
- разработка и реализация региональных программ и мероприятий по комплексной реабилитации;
- подготовка, организация и проведение социально-значимых мероприятий.

4.7. За выполнение особо срочных и ответственных работ и заданий по представлению руководителей структурных подразделений Работники могут быть поощрены по решению руководителя Учреждения в индивидуальном порядке при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.8. Решение о выплате стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя Учреждения ежемесячно или (по согласованию с Министерством социальной защиты населения МО).

4.9. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные выплаты, не выплачиваются Работникам Учреждения за:

- невыполнение основных или дополнительных показателей;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда;
- наложение дисциплинарного взыскания, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций и полномочий;
- несоблюдение профессиональной этики;
- причинение Учреждению материального ущерба;
- нарушение сроков сдачи отчетности;
- допущенные недостатки в работе;
- недостоверность отчетных данных;
- несвоевременное и некачественное выполнение заданий и др.

4.10. Стимулирующие выплаты не начисляется за тот отчетный период, в котором совершен проступок.

4.11. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание, премирование может не производиться в течение всего срока его действия (т.е. до момента погашения).

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома

Трофимова К.П.

01 января 2011 г.



Приложение № 3

Директор ГБУСО МО СЦР

УТВЕРЖДАЮ

«Меридиан»

Федорова Е.В.

«01» января 2011 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Серпуховский центр реабилитации инвалидов
«Меридиан»**

г. Серпухов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) разработаны в соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29, ст. 189, 190 действующего Трудового Кодекса Российской Федерации и распространяются на всех работников и работодателя Учреждения.

В основе ПВТР лежат принципы социального партнерства и равноправия сторон трудовых отношений, характерных для рыночной экономики. Поддержание творческой инициативы и трудовой дисциплины на производстве является необходимым условием роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

ПВТР утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

Содержание ПВТР не вправе ухудшать общие условия труда и отдыха работников Учреждения по сравнению с теми, которые зафиксированы в федеральном законодательстве и, прежде всего, в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

Главными задачами ПВТР является установление здоровых и нормальных, отношений между работодателем и работниками в Учреждении, определение прав и обязанностей сторон, ответственности Работников за нарушения трудовой и производственной дисциплины, а также правил охраны труда, производственной санитарии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Каждый работник имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (должность):

- работники реализуют право на труд путем письменного заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний и подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с трудовыми обязанностями, условиями и оплатой труда.

2.6. На всех работников проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. При поступлении на работу может быть установлен испытательный срок (по соглашению сторон) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, согласно действующего законодательства.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе одной из его сторон – работника либо работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и другими федеральными законами и в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.10. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы, при действии трудового договора прекращается с первого дня невыхода работника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении, который выдается работодателем.

2.12. Трудовая книжка выдается работнику при прекращении трудового договора в день увольнения (последний день работы).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, обусловленную трудовым договором отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с планами Учреждения и требованиями охраны труда;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- на гарантии в случае безработицы, ликвидации либо реорганизации учреждения;
- на социальное обеспечение по возрасту.

3.2. Работник обязан:

Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны ему в процессе работы и, составляют коммерческую тайну учреждения.
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать машины, и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, СИЗ и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб

Каждый работник, поступающий на работу в учреждение, должен представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Работники должны информировать учреждение о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, паспортных данных и т.д.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным и трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- разрабатывать и утверждать ПВТР в учреждении;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением через Профсоюз в духе социального партнерства.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени, и периоды отдыха определяются на основе действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется работодателем, по согласованию с профсоюзом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими ПВТР должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Администрация обязана организовать и вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-30 ч. до 17-30 час.
пятница: с 8-30 ч. до 16-15 час.

Перерыв на обед: ежедневно с 13-00 ч. до 13-45 ч.

Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Для специалистов отделения дневного пребывания устанавливается следующий режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 15.45

Перерыв на обед: ежедневно с 13.00 до 13.45

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, так называемый форс-мажор, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

5.8. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в исключительных случаях при наличии уважительных причин.

5.9. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания работнику необходимо по возможности сообщать администрации о предполагаемых сроках болезни.

5.10. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.11. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с представительным органом работников.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков устанавливается с учетом мнения Профсоюза.

5.15. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск (за исключением дополнительного).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. Работникам запрещается оставаться на рабочем месте или на территории учреждения после окончания рабочего времени без разрешения руководства.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно, либо по согласованию с Профсоюзом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда. С этой целью применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой.

Материальное стимулирование труда работников производится в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам».

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения или своему непосредственному руководителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в статье 4 (пункт г) Основ законодательства РФ об охране труда и в ст. 220 Трудового Кодекса Российской

Федерации (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника);

- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и др. материальных ценностей в личных целях;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения.

Занятые в учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость друг к другу;

- сохранять вне учреждения в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения и его клиентов.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, в том числе за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. ✓ 100 ст 81

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленным для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания отдела труда и правовой защиты, предписания органов трудовой инспекции и представителей комиссий по охране труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты, всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование и инструмент по назначению: ему запрещается использовать их в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом из учреждения вернуть материалы, инструменты, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

Работники должны иметь личные шкафы с вешалками, администрация может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда пригласить их не представляется возможным и когда проверка вызвана срочной необходимостью соблюдения производственной санитарии.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего лица и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю предприятия или непосредственному руководителю.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным и требует от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться требования инструкций, правил по охране труда, специальные задания и предписания по безопасности труда, электробезопасности действующие в учреждении. Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих Правил.

Инструкции по охране труда по профессиям и для видов работ, дополняют в случае необходимости.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию о внесении изменений в инструкции, с предписаниями по охране труда, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать их выполнение.

Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников предприятия.

Медицинские осмотры работников производятся за счет средств работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель профкома

«01» января 2011 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТБУ СО-МО СПРИ «Меридиан»
Федорова Е.В.
«01» января 2011 г.



**Перечень должностей,
при работе на которых работники
Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Московской области «Сerpуховский центр
реабилитации инвалидов «Меридиан»
имеют право на получение спецодежды и других СИЗ**

г. Серпухов

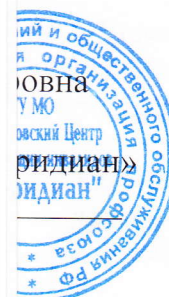
Должность	Спецодежда, СИЗ	Единица изм.	Кол-во на год
Врач-терапевт	Костюм медицинский	шт.	2
Врач-физиотерапевт	Костюм медицинский	шт.	2
Специалист по реабилитации	Костюм медицинский	шт.	2
Врач по функц. диагностике	Костюм медицинский	шт.	2
Врач-невролог	Костюм медицинский	шт.	2
Врач-педиатр	Костюм медицинский	шт.	2
Логопед	Халат медиц. (белый)	шт.	2
М/сестра по массажу	Халат медиц. (белый)	шт.	2
М/сестра ФТК	Халат медиц. (белый)	шт.	2
Инструктор по ЛФК	Костюм медицинский	шт.	2
Санитарка	Халат медиц. (белый) Перчатки резиновые	шт. пара	2 4
Водитель	Халат хоз. (черный) Перчатки х/б	шт. пара	1 6
Электромонтер	Халат хоз. (черный) Перчатки х/б	шт. пара	1 6
Озеленитель	Халат хоз. (черный) Перчатки х/б Рукавицы	шт. пара пара	1 6 3
Раб. по обслуживанию зданий	Халат хоз. (черный) Перчатки х/б Рукавицы	шт. пара пара	1 6 3
Уборщица	Халат хоз. (черный) Перчатки резиновые	шт. пара	1 4
Воспитатель	Халат	шт.	1
Санитарка-буфетчица	Халат хоз. (черный) Фартук Косынка Перчатки резиновые	шт. шт. шт. пара	2 2 1 2

ГОД

ения

алидов

ХОЗЯ
ННОСТИ
А ОТН.
ЧИСЛЫ
26-301
MAIL.RU
200 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Трофимова К.П.

«01» января 2011г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СО МО СЦРИ

«Меридиан»

Федорова Е.В.

«01» января 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам
Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Московской области «Серпуховский центр
реабилитации инвалидов «Меридиан»

Настоящее Положение вводится с целью оказания поддержки и стимулирования труда работников (далее — Работники) в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее — Учреждение) сверх бюджетных ассигнований.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок оказания материальной помощи Работникам Учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.2. Решение об оказании материальной помощи Работникам Учреждения принимается руководителем Учреждения при наличии оснований, предусмотренных п. 2.1. настоящего положения, и согласно утвержденной смете расходов.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Материальную помощь Работникам Учреждения на основании личного письменного заявления оказывается за счет внебюджетных средств при их наличии в размерах:

- к ежегодному отпуску - в размере от 500 до 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка - в размере 1500 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - в размере 1000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника (более одного месяца) в размере до 1000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением — в размере до 1000 рублей;
- в связи с юбилеем — 50 лет, 55 лет (женщинам), 50 лет, 60 лет (мужчинам) — в размере 400 рублей.



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

Грофимова К.П.

«01» января 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи членам профсоюза
Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Московской области «Серпуховский центр
реабилитации инвалидов «Меридиан»

ГОД

ения

лидов

ХОЗ
НОСТИ
ОТН.
ЧЕТЫ
26-301
MAIL.RU
200 г.

г. Серпухов



Настоящее Положение вводится в целях упорядочения оказания материальной поддержки членам Профсоюза в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее - Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Решение об оказании материальной помощи принимается Профсоюзной организацией Учреждения на основании письменного заявления члена Профсоюза исходя из финансовых возможностей.

1.2. Профсоюз использует денежные средства по смете Профсоюзной организации Учреждения и частично Серпуховской городской организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

2. УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. В связи с юбилеем 50 лет для приобретения открытки и цветов за счет средств Профсоюза выплачивается 250 рублей.

2.2. В связи с выходом на пенсию (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет) для приобретения открытки и цветов за счет средств Профсоюза также выплачивается 250 рублей.

2.3. В связи с тяжелым материальным положением материальная помощь оказывается в размере до 500 рублей.

2.4. В связи с похоронами близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) материальная помощь оказывается в размере 500 рублей.

2.5. В случае болезни сотрудника Учреждения, являющегося членом Профсоюза, продолжающейся более 18 календарных дней, на основании листка временной нетрудоспособности из средств Профсоюза выплачивается 200 рублей. При продолжающемся заболевании из средств Профсоюза каждые 18 календарных дней дополнительно выплачивается по 100 рублей.

Продумовано и протумеровано 39 (тридцать девять) листов

Главный бухгалтер  Корниенко Т.Н.

Юрисконсульт  Пендюкова И.И.

