



МСЭД

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кулакова, 20, корп. 1,
г. Москва, 123592

Тел.: (498) 602-84-10
e-mail: msrmo@mosreg.ru

ГБУСО МО «Серпуховский
центр реабилитации инвалидов
«Меридиан»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации соглашения, коллективного договора

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от 18.08.2016 № 19-РВ, Министерство социального развития Московской области уведомляет о регистрации коллективного договора ГБУСО МО «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» на 2018-2021 годы.

Регистрационный номер 389/2018 от 22.03.2018.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены.

Первый заместитель министра

Н.Е. Ускова

Австова К.Р. 8(498)602-26-50*54714

26 03 18
29.03.18

Коллективный договор

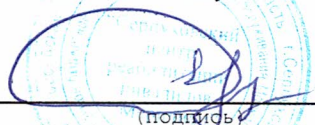
на период с 2018 года по 2021 год

**Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
Московской области «Серпуховский центр
реабилитации инвалидов
«Меридиан».**

От работодателя:

Федорова Елена Владимировна

**Директор
ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан»**


(подпись)
М.п. «12» марта 2018г

От работников:

Трофимова Ксения Петровна

**Председатель первичной
профсоюзной организации:**


(подпись)
М.п. «12» марта 2018г

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), заключенным 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, определенными 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 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

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 регистрацию в Министерство социального развития Московской области.. 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 – председателя первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее – Профсоюз) являются сторонами данного договора.

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;
- 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;
- соблюдать санитарные нормы и осуществлять контроль за выполнением санитарных правил Работниками;
- обеспечивать 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 Учреждения.

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

Стороны договорились, что работник обязан повышать свою квалификацию 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 свыше 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 вакансий в Учреждении.

Работник, прошедший переподготовку за счет средств Работодателя и работающий по соответствующей специальности, обязан отработать в Учреждении 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. 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, т.е. его способности выполнять соответствующую трудовую функцию. 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, 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 сотрудников в Учреждении проводится в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом №240н от 23.04.2013 г. «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», Положением «О порядке проведения аттестации работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области» (утверждено распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области от N 28-р 22 июля 2010 г.), Положением «О порядке проведения аттестации работников ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан» (утверждено приказом директора №86-р от 01.09.2010 г.)

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 Профсоюза.

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 в Учреждении - система отношений, связанных с установлением и осуществлением Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Московской области N 507/23 от 09.07.2007 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» (с изменениями и дополнениями), а также Положением об оплате труда Работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской

области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (Приложение № 1) и «Положением о стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (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.

Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы конкретным работникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (в соответствии с Постановлением Правительства Московской области N 507/23 от 09.07.2007 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» с последующими изменениями и дополнениями).

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

5.5. 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 (ст. 182 ТК РФ).

5.6. 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).

5.7. 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.

5.8. Заработная плата выплачивается безналично, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в банке (карточная система оплаты), либо в кассе Учреждения: первая выплата производится 23-го числа текущего месяца (по итогам первой половины отчетного месяца); вторая (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) выплата - 8-го числа следующего за отработанным месяца. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ)

Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

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

5.9. Расчет заработной платы за первую половину текущего месяца производится исходя из фактически отработанного времени работниками Учреждения за период с 1 по 15 число текущего месяца на основании табеля учета рабочего времени.

5.10. 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 (для сторожей), 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 в 17.30, окончание работы в 8.30 следующего дня;
- пятница – начало работы в 16.30, окончание работы в 8.30 следующего дня;
- в выходные и праздничные дни – сутки (начало работы в 8.30, окончание работы в 8.30 следующего дня)

Для сторожей и совместителей ведется суммированный учет рабочего времени.

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.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №3):

понедельник – четверг с 13.00 до 13.45

пятница – с 13.00 до 14.00

При наличии лицензии на образовательную деятельность (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») следующим категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333, п. 5 ст. 47 Закона «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказ Минобрнауки России №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204):

- логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 36 часов в неделю;
- педагог-организатор – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

В соответствии со ст. 350 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ред. от 29.12.2017) для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю. К ним относятся:

- врач-физиотерапевт, врач по функциональной диагностике, врач-педиатр, врач-невролог, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор-методист по лечебной физкультуре, санитарка отделения медицинской реабилитации, санитарка отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями.

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. 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.

6.7. При наличии лицензии на образовательную деятельность педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в размере 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.8. 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.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.10. 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).

6.11. 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).

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем:

- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в связи с бракосочетанием работника – до 5 дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника – до 3 дней;
- для сопровождения детей в возрасте до 12 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- смерти близких родственников – до 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- для празднования юбилейных дат (50, 55, 60 лет со дня рождения) – 1 день;
- родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы – до 4 дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми (по основаниям, перечисленным 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 специальной оценки условий 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 в Учреждении.

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, внеплановый 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 в сроки, установленные законодательством.

Члены комиссии, уполномоченные лица по охране труда в сроки, установленные законодательством 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 и проверку знаний требований охраны труда.

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, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5).

7.14. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на оказываемые услуги.(ст.226 ТК РФ).

7.15. Обеспечить организацию и оформление уголка по охране труда.

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель предоставляет возможность Работникам воспользоваться услугами специалистов Учреждения (консультации врачей и др.) и медицинскими услугами (физиотерапевтические процедуры, массаж, лечебная физкультура и др.) до 2 раз в год (курс не более 10 дней).

8.2. 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 №15/99-ОЗ от 31.03.1999 г. (ред. от 25.12.2013 г.) «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 № 5).

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;
- двух месяцев при внесении изменений и дополнений в Договор.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Первичной
Профсоюзной организации:


(подпись)
М.п.

К.П. Трофимова

«9» января 2018 г.

Директор ГБУСО МО ЦРИ «Меридиан»:


(подпись)
М.п.

Е.В. Федорова

«9» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Московской обла-
сти «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. № 60/2007-03 (в редакции законов Московской области от 30.05.2008 г. N 76/2008-ОЗ; от 09.07.2013 г. N 72/2013-ОЗ, от 10.10.2014 г. N 123/2014-ОЗ, от 19.12.2016 № 162/2016-ОЗ), Постановления Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» от 09.07.2007 г. N 507/23 (с последующими изменениями), приказа Министра социальной защиты населения Правительства Московской области от 07.07.2008 г. № 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 ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан», иными нормами действующего трудового законодательства РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан» (далее – Учреждение). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных показателей труда: выполнение государственного задания, совершенствование системы оказания услуг населению, инициативное, творческое и ответственное отношение к труду.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Учреждения (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники). Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.2. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем (далее - Работодатель) - ГБУСО 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.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции.

Оплата труда Работников Учреждения осуществляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии) и включает в себя следующие выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Работодателя:

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

1.4. 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, темой 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 извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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 ТК РФ 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 (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ).

В указанных выше случаях руководитель Учреждения вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания 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. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

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 и дополнениями).

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 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 развития 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 категорий.

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 от 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 сроки:

- для присвоения почетного звания – со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

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 за характер выполняемой работы и специфику труда в Учреждении повышаются на 30, 25, 90 и 15 процентов в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда:

- врачам, среднему 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;
- младшему медицинскому персоналу (санитаркам), работающему в реабилитационном центре для лиц с ограниченными возможностями на 90 процентов
- медицинскому персоналу, работающему на лазерных установках, и специалистам, обслуживающим лазерные установки на 15 процентов;

Работникам, имеющим право на повышение должностного оклада (тарифной ставки) по двум и более основаниям, повышение производится не более чем на 30 процентов, младшему медицинскому персоналу не более, чем на 90 процентов.

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

Перечень конкретных работ, наименования должностей и профессий работников и конкретный размер повышения утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

3.7. В случаях, упомянутых в настоящем разделе Положения, абсолютный размер каждого повышения исчисляется от должностного оклада (тарифной ставки) без учета 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 (постановление Правительства Московской области от 11.07.2008 №556/26).

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 Работнику, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.1–4.3 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

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, утверждаются Министерством социального развития Московской области 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 заменяться 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. 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).

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

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

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

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

6.6. За работу по совмещению профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания или увеличения объема работ сотруднику производится доплата (ст. 151 и 60.2 ТК РФ), установленная в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) по основной должности или в виде фиксированной суммы за фактически отработанное время. Установленная доплата не может превышать 50 процентов от должностного оклада по основной должности из расчета за месяц работы. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, совмещения профессий (должностей) или расширения зон обслуживания.

6.7. 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 должно 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 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 (ст. 284 ТК РФ).

6.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству в Учреждении, 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 эффективности деятельности работника, 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 должностных оклада, тарифной ставки.

7.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

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

7.7. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;
- невыполнение распоряжений руководителя;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника

обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя. Указанное распоряжение оформляется приказом руководителя Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Председатель первичной профсоюзной
организации:**

**Директор ГБУСО МО СЦРИ «Ме-
ридиан»:**



К.П. Трофимова

М.П.

«9» января 2018г



Е.В. Федорова

«9» января 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о стимулирующих выплатах работникам
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан»**

г. Серпухов

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 Московской области» с последующими изменениями и дополнениями при экономии фонда оплаты труда из средств бюджета и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной приносящей доходы деятельности.
- Законом Московской области от 03.05.2007 г. № 60/2007-03 «Об оплате труда в государственных учреждениях Московской области» (с изменениями на 19 декабря 2016 года);
- 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 выплаты, работникам учреждения производятся с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами;
- 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, утвержденными локальными нормативными актами по основным критериям:

- возрастной и количественный состав получателей услуг (работ) - выполнение контрольных цифр, обеспечение норматива занятости койко-мест.
- 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 (Федеральный закон № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», Закон Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации со-

циального обслуживания в Московской области»).

- периодичность оказания услуг - постоянно в течение периода пребывания клиента в учреждении.

- оказание дополнительных услуг.

2.4. Учреждения самостоятельно определяют размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований. Размер выплаты стимулирующего характера, в том числе премии устанавливается в процентном отношении от должностного оклада, тарифной ставки или в виде фиксированной суммы.

2.5. 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.

2.6. 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 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

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

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.

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

3.3. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премии Работникам учреждения по результатам оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения выплачиваются: - кварталы; по итогам работы за год (годовая), выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в труде, за выполнение особо важных и сложных заданий, а так же в связи с государственными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации выплачиваются ежемесячно и единовременно.

3.4. При этом работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера за декабрь выплачивается в финансовом году, руководителю Учреждения премия за IV кв. может быть выплачена в I кв. следующего финансового года.

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

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

4.2. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется по итогам работы за квартал, год на основании показателей эффективности деятельности работников по итогам работы за соответствующий период согласно Приложениям №№1-30 к настоящему Положению.

4.2.1. Распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется комиссией, формируемой в Учреждении согласно «Положению о Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан» (утверждено приказом директора ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан» №49-р от 03.04.2017 г.).

4.4.2. На основании протокола заседания Комиссии оформляется приказ директора учреждения об установлении выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

4.3. Выплаты за сложность и напряженность в труде, за выполнение особо важных, срочных и сложных заданий и работ, могут быть произведены по решению Руководителя Учреждения в индивидуальном порядке. Эти выплаты, а также выплаты в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, осуществляются на основании приказа директора Учреждения.

4.4. Решение о стимулирующих выплатах сотруднику за сложность и напряженность в труде, за выполнение особо важных, срочных и сложных заданий и работ, принимается руководителем по рекомендации руководителя структурного подразделения с учетом личного вклада сотрудника.

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

4.2.6. Руководитель Учреждения может самостоятельно принимать решение о размере стимулирующих выплат сотрудникам. Конкретный размер стимулирующих выплат заместителю директора, руководителям структурных подразделений устанавливается руководителем Учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и структурного подразделения.

В связи с профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, единовременная премия выплачивается один раз в год. Выплата осуществляется за счет средств полученных от оказания дополнительных платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход.

4.3. Выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде, в сроки, определенные для выплаты второй части заработной платы по итогам работы за месяц.

4.4. Вновь пришедшим работникам Учреждения стимулирующие выплаты производится после прохождения испытательного срока за фактически отработанное время в отчетном периоде.

4.5. При определении размера выплат стимулирующего характера по итогам работы за год учитывается время (не менее 6 месяцев) фактически отработанное в течение года, а также личный вклад, внесенный работниками в результаты деятельности бюджетного учреждения.

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

4.7. Стимулирующие выплаты Работникам Учреждения назначается при выполнении 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, реабилитационных программ, внедрение и использование инновационных методов и направлений;
- отсутствие жалоб со стороны обслуживаемых, дисциплинарных взысканий.

4.8. 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;
- организация и проведение социально-значимых мероприятий;
- личное участие и подготовка к участию получателей социальных услуг в фестивалях, конкурсах, соревнованиях.

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

- невыполнение основных или дополнительных показателей эффективности деятельности;
- 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;
- нарушения 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.

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

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Председатель первичной профсоюзной
организации:**



К.П. Трофимова

«03» апреля 2017г

Директор ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан»:



Е.В. Федорова

«03» апреля 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат
сотрудникам Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее – Учреждение) в целях обеспечения объективности при распределении выплат стимулирующего характера на основании показателей эффективности деятельности работника, результатов труда, проявленной инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением о стимулирующих выплатах работникам, а также настоящим Положением.

1.3. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам на основе выполнения показателей эффективности, количественных и качественных показателей трудовой деятельности работников.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения, а также за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности. Объем денежных средств для выплаты стимулирующих надбавок из средств полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности на ежемесячные выплаты определяется директором Учреждения (с учетом доходов и расходов).

2.3. Размер выплат стимулирующего характера может исчисляться как в процентном выражении, так и фиксированной суммой к должностному окладу работников.

2.4. Назначение выплат стимулирующего характера осуществляется комиссией по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения (далее - Комиссия) с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.5. Основные принципы работы комиссии:

- компетентность,
- объективность,
- гласность,
- деликатность,
- принципиальность.

2.6. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа директора Учреждения.

2.7. Руководствуясь данным Положением и основными принципами, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику Учреждения при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу Учреждения.

2.8. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

2.9. Заседания проводятся один раз в квартал. В каждом периоде для заседания выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 5 дней до окончания отчетного периода.

2.10. Право инициативы по применению мер стимулирования предоставляется заместителю директора и заведующим структурными подразделениями, а также представительному органу трудового коллектива - председателю первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.11. На основании протокола комиссии директор Учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах. Доплата устанавливается на квартал и выплачивается ежемесячно в течение следующего квартала.

3. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется ежеквартально по итогам работы за предшествующий период на основании показателей эффективности деятельности работников по итогам работы за квартал согласно Приложениям №№ 1-29 к Положению о стимулирующих выплатах работникам ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан».

3.2. Руководители структурных подразделений Учреждения в срок до 25 числа текущего месяца представляют на рассмотрение Комиссии отчет о выполнении показателей эффективности деятельности работников за предыдущий квартал согласно Приложению № 30 к Положению о стимулирующих выплатах работникам ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан» («Оценочный лист»).

3.3. На вновь принятых работников заведующие структурными подразделениями Учреждения представляют на рассмотрение Комиссии отчет о выполнении показателей эффективности деятельности за предыдущий месяц.

3.4. В случае непредставления заведующими структурными подразделениями Учреждения листа оценивания, комиссия не рассматривает вопрос о стимулирующих выплатах данному работнику.

3.5. Размер стимулирующей выплаты работникам Учреждения определяется от количества баллов, набранных в соответствии с показателями эффективности деятельности. Конкретный размер стимулирующей выплаты исчисляется от должностного оклада работника Учреждения.

3.6. Максимальный размер стимулирующей выплаты по итогам работы не может быть больше установленного согласно Приложениям №1-29 к настоящему Положению (от должностного оклада работников Учреждения).

3.7. Выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени в сроки, определенные для выплаты второй части заработной платы по итогам работы за месяц в процентном выражении к должностному окладу работников Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Первичной
Профсоюзной организации:

Директор ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан»:



К.П. Трофимова

М.П.

«9» января 2018 г.



Е.В. Федорова

«9» января 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Серпуховский центр реабилитации инвалидов
«Меридиан»**

г. Серпухов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. В основе ПВТР лежат принципы социального партнерства и равноправия сторон трудовых отношений, характерных для рыночной экономики. Поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины в Учреждении 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 и по сравнению с теми, которые зафиксированы в федеральном законодательстве и, прежде всего, в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

1.1. 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, 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 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.

Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы, т.е. действие трудового договора прекращается с первого дня невыхода работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении, который издается Работодателем.

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 трудовую 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 состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении 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 сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

— возмещать Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Каждый работник, принимаемый 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:

— за 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, предусмотренном 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 до 17-30

пятница, суббота (по графику): с 8-30 до 16-30

Перерыв для отдыха и питания: понедельник, вторник, среда, четверг: с 13-00 до 13-45,

пятница, суббота (по графику): с 13.00 до 14.00

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

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 трудовой деятельности перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику 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 Работников.

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. ПООЩЕНИЯ 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.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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.

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

— Запрещается курение в помещениях и на территории Учреждения (ст. 12 ФЗ от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака").

— 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

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

8.6. 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.

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.

8.7. 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.

8.8. 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»

Председатель первичной профсоюзной организации:


(подпись)
М.п.

К.П. Трофимова

«09» января 2018г

УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СО МО СПРИ «Меридиан»:


(подпись)
М.п.

Е.В. Федорова

«09» января 2018г

ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ, И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ №	Наименование должности, профессии	Код по классификации ОК 016-94	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Типовые отраслевые нормы		Примечание
					№, дата постановления	№ п/п	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Старшая медицинская сестра	24038	Халат х/б, колпак или косынка Полотенце	2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	на 1 год
2	Заведующий производством (шеф-повар), повар кухонный рабочий	22101 16675	Колпак (косынка) Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 2 2 2 2 2 2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65	П.12	на 1 год на 1 год на 1 год на 1 год на 1 год на 1 год дежурное на 1 год

3	Мойщик посуды			Колпак (косынка)	2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65	П.12	на 1 год
				Халат х/б, колпак ил косынка	2			на 1 год
				Фартук резиновый с нагрудником	2			на 1 год
				Галоши резиновые	1			на 1 год
4	Санитарка-буфетчица	18112		Костюм хлопчатобумажный (или платье-халат)	1	Приложение №3 к Приказу Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 №357н	П.3	на 1 год
				Фартук хлопчатобумажный	2			на 1 год
				Ботинки кожаные или туфли	1 пара			на 1 год
				Головной убор	2			на 1 год
				Перчатки резиновые				
5	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, по физиотерапии	24272		Халат х/б, колпак или косынка	2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	1 год
				полотенце	2			
6	Зав. отделением медицинской реабилитации	24272		Халат х/б, колпак или косынка	2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	1 год
				полотенце	2			
7	Врач-физиотерапевт, врач по функциональной диагностике, врач-невролог, врач-педиатр, специалист по реабилитации	24272		Халат х/б, колпак или косынка	2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	1 год
				полотенце	2			
8	Медицинская сестра	24038		Халат х/б, колпак или косынка	2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	на 1 год
				полотенце	2			
9	Водитель при управлении автомобилем, легковым автомобилем	11442		Костюм для защиты от общих про-изв. загрязнений и мех воздействий	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	П.11	на 1 год
				Перчатки с точечным покрытием	12 пар			дежурные
				Перчатки рез. или из полимерных материалов				
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию элект-			Полукомбинезон х/б или полуком-	1	Приказ Минздрав-соцразвития РФ		на 1 год

	требооборудования		бинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические		01.10.2008 г. №-541н		дежурные
11	Слесарь-сантехник		Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 1 пара 6 пар	Приказ Министерства труда и соцразвития РФ 09.12.2014 г. №-997н		на 1,5 года на 1 год дежурные
12	Уборщик служебных помещений		Халат х/б или халат из смешанных тканей. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары	Приказ Министерства труда и соцразвития РФ 09.12.2014 г. №-997н		на 1 год на 1 год на 1 год
13	Логопед, воспитатель, психолог, инструктор по ЛФК., инструктор по трудовой терапии		Халат х/б, колпак или косынка Полотенце	2 2	Приказ Министерства труда и соцразвития РФ 09.12.2014 г. №-997н		на 1 год

«СОГЛАСОВАНО»

УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной организации:

Директор ГБУСО МО СЦРИ «Меридиан»:



К.П. Трофимова

« 9 » января 2018г



Е.В. Федорова

« 9 » января 2018г

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ПРЕДУСМОТРЕННА
БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.**

№ №	Наименование профессии, должности	Виды смывающих средств	Нормы вы- дачи на 1 раб. место в месяц	Пункт и наименование документа (типовые нормы)
1	2	4	5	6
1	Старшая ме- дицинская сестра	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
2	Заведующий производ- ством (шеф- повар)	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
3	Повар	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
4	Медицинская сестра	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
5	Медицинская сестра по физиоте- рапии	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
6	Медицинская сестра по массажу	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
7	Санитарка - буфетчица	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
8	Водитель	Мыло туалетное, ли- бо жидкое моющее средство в дозирую- щих устройствах		Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

Директор ГБУСО МО СЦРИ
«Меридиан»:


(подпись)
м.п. «Меридиан» К.П. Трофимова
«9» января 2018г


(подпись)
м.п. «Меридиан» Е.В. Федорова
«9» января 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 500 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 до 1000 рублей.

2.3. В связи с тяжелым материальным положением материальная помощь оказывается в размере до 1000 рублей.

2.4. В связи с похоронами близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) материальная помощь оказывается в размере до 1000 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 500 рублей. При продолжающемся заболевании из средств Профсоюза каждые 18 календарных дней дополнительно выплачивается по 100 рублей.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной
организации:



К.П. Трофимова

«9» января 2018г

Директор ГБУСО МО СЦРИ
«Меридиан»:



Е.В. Федорова

«9» января 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Серпухов

Настоящее Положение вводится с целью оказания поддержки и дополнительной социальной защиты работников (далее — Работники) в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» (далее — Учреждение).

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. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одной из форм социальной поддержки, предоставляемой работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления. Заявление пишется на имя директора Учреждения с точным указанием причины для выдачи. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о рождении, о смерти, копия свидетельства о браке и др. В особых случаях заявитель представляет копии подтверждающих документов, таких как кассовые и товарные чеки, копии счетов, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях и др.

2.2. Решение об оказании материальной помощи Работнику принимается директором Учреждения и оформляется приказом. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, источник выплаты материальной помощи. Подготовка приказа о выплате материальной помощи производится на основании визы директора на заявлении работника.

2.3. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором Учреждения, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

Материальная помощь может выплачиваться в размере от 500 до 5 000 рублей.

2.4. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка - в размере до 5000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - в размере до 5 000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника (более одного месяца) в размере до 3000 рублей;
- связи с юбилеем — 50 лет, 55 лет (женщинам), 50 лет, 60 лет (мужчинам) — в размере до 3 000 рублей.

2.5. Материальная помощь выплачивается работнику в дни выплаты заработной платы.

2.6. Материальная помощь, выплаченная работникам, не учитываются при исчислении их среднего заработка.

«СОГЛАСОВАНО»

УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной организации:

Директор ГБУСОО МО СПРИ «Меридиан»:

К.П. Трофимова
(подпись)
М.п. «29» января 2018г

Е.В. Федорова
(подпись)
М.п. «29» января 2018г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2018 - 2021 годы

№ №	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость услуг руб. (в год)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность	
							Кол-во работающих, которым улучшаются усл. труда	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационные мероприятия								
1.1	Обучение и проверка знаний работников учреждения по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и мин. образования России от 13.01.2003 № 1/29.	Чел.	-	-	Согласно графика	Директор Зам. директора по безопасности и общим вопросам Специалист по ОТ	-	
1.2.	Обучение и проверка знаний руководителя, зам. руководителя, специалиста по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России и мин. образования России от 13.01.2003 № 1/29.	Чел.	3	10 000	Согласно графика	Директор Зам. директора по безопасности и общим вопросам Специалист по ОТ	3	3
1.3	Обучение работников безопасным методам приемам работы в соответствии с требованиями	Чел.	-	-	Согласно графика	Директор. Зам. директора по безопасности	-	

	ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»							ности и общим вопросам Специалист по ОТ		
1.4.	Приобретение Методических материалов, литературы, журналов по охране труда	Штук	По потребности	3000		Согласно графика		Специалист по ОТ	-	
1.5.	Разработка, переработка, инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	Штук	По потребности	-		В течение года		Специалист по ОТ	-	
1.6.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: Работники, которым необходим периодический и медицинский осмотр.	Человек	26	-		В течение года		Специалист по ОТ	-	
1.7.	Проведение специальной оценки условий труда	Рабочие места		2500 за 1 место		Не реже 1 раза в 5 лет		Директор Зам. директора по безопасности и общим вопросам Специалист по ОТ, Председатель профкома	-	
1.8.	Проведение общего технического осмотра					В течение года		Директор Зам. директора по безопасности и общим вопросам. Специалист по ОТ Председатель профкома	-	
2. Технические мероприятия										
2.1.	Проведение испытания устройств заземления	Рабочие места	-	10 000		По плану 1 раз в 3 года		Заместитель директора по безопасности и общим вопросам.	-	
3. Лечебно - профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1.	Проведение ежегодных и периодических медицинских осмотров в установленном порядке	Чел.	30	59800		По графику		Специалист по ОТ	-	