СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

«15» апреля 2022г

HOLL * HOLL

А.С. Манжулеева

УТВЕРЖДАЮ Директор ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

Г.Р. Исхакова

«15» апреля 2022 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»
НА 2022-2025 ГОДЫ

Принято на общем собрании работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» Протокол № 5 от «28» марта 2022 года

г. Ногинск 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный д	оговор		
1 раздел	Общие положения	стр.	4
2 раздел	Основные права и обязанности работника и	стр.	5
	работодателя		
3 раздел	Трудовой договор	стр.	9
4 раздел	Обеспечение занятости. Переобучение. Условия	стр.	12
_	высвобождения работников	_	
5 раздел	Режим рабочего времени и времени отдыха	стр.	14
6 раздел	Условия оплаты труда	стр.	19
7 раздел	Охрана труда	стр.	20
8 раздел	Социальное развитие	стр.	23
9 раздел	Обязанности Профсоюза	стр.	24
10 раздел	Обязательства и гарантии соблюдения прав	стр.	25
•	Профсоюза	•	
11 раздел	Заключительные положения	стр.	27
2. Приложения к к	оллективному договору		
Приложение №1	Согласительная комиссия по разработке	стр.	29
•	коллективного договора	•	
Приложение №2	Трудовой договор (форма)	стр.	30
Приложение №3	Правила внутреннего трудового распорядка	стр.	39
Приложение №4	Положение об оплате труда работников	стр.	56
Приложение №5	Положение о премировании и выплатах	стр.	64
•	стимулирующего характера	1	
Приложение №6	Положение по охране труда	стр.	269
Приложение №7	Положение о службе охраны труда	стр.	279
Приложение №8	Положение о комиссии по охране труда	стр.	284
Приложение №9	Положение об уполномоченном лице по охране		289
•	труда первичной профсоюзной организации	стр.	
	ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»		
Приложение №10	Положение об обеспечении работников	стр.	293
1	спецодеждой, спецобувью и другими средствами	1	
	индивидуальной защиты		
Приложение №11	Перечень профессий, должностей и работ, для	стр.	313
1	которых необходима выдача смывающих и (или)	1	
	обезвреживающих средств		
Приложение № 12	Регламентированные перерывы	стр.	317
	при непрерывной работе на компьютере		
Приложение № 13	Список лиц, связанных с вредными и опасными	стр.	328
	факторами и работами и подлежащие	orp.	0_0
	прохождению обязательных предварительных		
	(при поступлении на работу) и периодических (в		
	течение трудовой деятельности) медицинских		
	осмотров.		
	ourorpos.		

Приложение № 14	Список контингента работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», подлежащих	стр.	332
	прохождению обязательных психиатрических		
	освидетельствований		
Приложение № 15	Комплектация изделиями медицинского	стр.	334
	назначения аптечек для оказания первой помощи работникам		
Приложение № 16	Положение о проведении дня Охраны труда	стр.	336
Приложение № 17	Положение о расследовании, оформлении	стр.	339
	(рассмотрении), учете микроповреждений		
	(микротравм), несчастных случаев		
Приложение № 18	Перечень мероприятий по улучшению условий и	стр.	345
	охраны труда, ликвидации или снижению		
	уровней профессиональных рисков либо		
	недопущению повышения их уровней		
Приложение № 19	Положение об обработке и защите персональных	стр.	348
	работников		
Приложение № 20	Положение о порядке проведения аттестации	стр.	357
	работников.		
Приложение № 21	Положение о профессиональной переподготовке,	стр.	367
-	повышении квалификации и стажировке	-	
	работников		
Приложение № 22	Положение о комиссии по трудовым спорам	стр.	374
-	A + 1	-	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками в лице их представителя, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками в Государственном бюджетном стационарном Учреждении социального обслуживания Московской области «Пансионат «Ногинский», включая Электрогорское отделение ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»), на основе согласования взаимных интересов сторон данного коллективного договора.
 - 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
- работодатель Государственное бюджетное стационарное Учреждение социального обслуживания Московской области «Пансионат «Ногинский» (далее Работодатель), в лице директора Исхаковой Гульфии Равильевны;
- работники Учреждения первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного стационарного Учреждения социального обслуживания Московской области «Пансионат «Ногинский» (далее Профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации Манжулеевой Анастасии Сергеевны.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что для ведения переговоров о заключении коллективного договора создается согласительная комиссия (Приложение №1 к коллективному договору).
- 1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», не зависимо от членства в Профсоюзе. Положения коллективного договора не распространяется на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам.
- 1.5. Настояший коллективный разработан договор И заключен равноправными добровольно, основе соблюдения сторонами на законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.
- 1.6. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально- экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.
- 1.7. Работники предоставляют право Профсоюзу договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива.
- 1.8. Текст коллективного договора должен быть доведен до работников не позднее одного месяца после его подписания. Все поступающие на работу лица должны быть ознакомлены с настоящим коллективным договором, под личную полпись.
 - 1.9. Предметом настоящего коллективного договора является

преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам Учреждения.

- 1.10. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.
- 1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.
- 1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.13. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

- 1.14. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.15. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профсоюзом.
- 1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную (22 числа расчетного месяца (аванс) и 07 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц)) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - иные права, предусмотренные ТК РФ;
- обращение в комиссию по трудовым спорам по конфликтным ситуациям, связанным с выполнением трудовых обязанностей (Приложение №22 к коллективному договору).
 - 2.2. Работник Учреждения обязан:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Учреждения;
 - выполнять установленные нормы труда;
- знать и соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к своей трудовой деятельности правила и нормы;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы, требования, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, нормы производственной санитарии и гигиены труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать в течение трех рабочих дней кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;
 - сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его работниках;
- активно повышать эффективность производства, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

- 2.3. Работнику Учреждения запрещено:
- осуществлять на территории Учреждения торговлю между работниками и проживающими получателями социальных услуг;
- проносить, хранить и употреблять на территории Учреждения спиртосодержащие жидкости, алкогольные, наркотические, психотропные или иные токсические вещества.
 - 2.4. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
 - принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - реализовывать иные права, предусмотренные ТК РФ.
 - 2.5. Работодатель обязан:

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

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать проведение необходимых медицинских осмотров работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;
- проводить инструктирование по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- соблюдать установленные в трудовом договоре, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем оформляются путем заключения трудового договора (Приложение №2 к коллективному договору) в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников, коллективным договором.
- 3.2. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет.
 - 3.4. Срочный трудовой договор заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения других чрезвычайных обстоятельств:
 - с заместителями руководителя и главным бухгалтером;
 - с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.5. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

В соответствии со ст. 70 и ст. 207 ТК РФ испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

- 3.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об обязанности работника отработать после обучения, профессиональной подготовки, переподготовки, повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами, не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения работника.
- 3.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):
 - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности)

организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального Учреждения (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- 3.8. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока действия трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.9. 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.
- 3.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работодатель признает, что занятость важнейшее условие благосостояния работника и будет принимать меры, предотвращающие экономически и социально необоснованное сокращение рабочих мест.
- 4.2. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в квалификацией. профессией, соответствии его должностью, производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Федерации. Работник Российской не может быть переведен противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.3. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- 4.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представлять в Профсоюз приказы о сокращении численности штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 4.5. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службу занятости представляется работодателем не менее чем за три месяца. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях.
- 4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, с пятидневной рабочей неделей, для поиска нового места работы, предоставляется еженедельно, с сохранением среднего заработка один день, по согласованию с работодателем.
- 4.7. Не подлежат одновременному увольнению работающие в Учреждении супруги, имеющие несовершеннолетних детей, кроме случая ликвидации Учреждения.
- 4.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившие в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;
 - отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста без матери;
- другим категориям работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением

увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

- 4.10. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:
- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

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

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными работодателем с учетом мнения и по согласованию с Профсоюзом (Приложение № 3 к коллективному договору).

5.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, в Учреждении устанавливается 40—часовая рабочая неделя, для работников из числа медицинского персонала устанавливается 39-часовая рабочая неделя, для врачапсихиатра устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для врачастоматолога устанавливается 33-часовая рабочая неделя, для работников, отнесенным к персоналу группы «А» (ответственным за радиационную безопасность, учет и хранение рентгеновских аппаратов, производственный радиационный контроль в учреждении) устанавливается 30-часовая рабочая неделя.

Для работников, занятых на работах, где невозможно соблюдение недельной нормы часов, устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц работы (ст. 104 ТК РФ). Норма часов не может превышать установленную законодательством для соответствующей категории работников. Порядок учета рабочего времени регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к коллективному договору).

Графики сменности составляются работодателем, по возможности с учетом личного желания работника, утверждаются по согласованию с Профсоюзом и доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профсоюзом.

5.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, установленном федеральными порядке, законами нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

- 5.4. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза.

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

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

- 5.6. В целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и террористических актов, усиления контроля за соблюдением мер противопожарной безопасности, обеспечения безопасности жизни и охраны здоровья проживающих, работоспособности жизнеобеспечивающих объектов в Учреждении вводятся дежурства, согласно графику, утвержденному приказом Учреждения.
- 5.7. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.8. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.
 - 5.9. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков:
 - ежегодный (основной) оплачиваемый;
 - дополнительный оплачиваемый;
 - отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.10. Ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев

непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения Профсоюза.

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

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

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

- 5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
 - временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Перенесение отпуска допускается по личному заявлению работника с указанием причины не менее, чем за 2 рабочих дня до запланированной даты.

- 5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - работникам, имеющим особый характер работы;
- совмещающим работу с обучением в образовательных Учреждениях высшего, среднего профессионального и основного общего образования или среднего общего образования (ст.173-177 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 ТК РФ).

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

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии (справка, указанная в подпункте «г» настоящего пункта, представляется в оригинале):

- а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;
- б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;
- в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;
- г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. Такая справка не представляется, если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.19. Супругам, родителям, детям предоставляется право на одновременное предоставление отпуска.
- 5.20. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 6.1. Оплата труда производится согласно Положению об оплате труда работников Учреждения (Приложение №4 к коллективному договору), принятому на основании действующего законодательства.
- 6.2. Заработная плата выплачивается в два этапа: 22 числа расчетного месяца (аванс) и 07 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц).

Аванс составляет не менее 50% должностного оклада работника. Работодатель обязуется оплачивать труд работников, руководствуясь Положением об оплате труда работников Учреждения.

- 6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- 6.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

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 одного месяца со дня перевода.

За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в рабочее время.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с

сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

- 7.2. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - создание и функционирование системы управления охраной труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные в Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- установить регламентированные перерывы при непрерывной работе на компьютере;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химикотоксикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарнобытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;
- формирование и систематическое пополнение аптечек первой медицинской помощи в структурных подразделениях учреждения;
- проведение профилактических вакцинаций, с целью предупреждения массовых вирусных заболеваний;

- разработку и утверждение с учетом мнения Профсоюза инструкций по охране труда.
- 7.3. На работах, связанных с загрязнением или воздействием вреднодействующих веществ выдается мыло, как средство личной гигиены, в соответствии с нормами обеспечения работников учреждения.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель не выдает непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким моющим средством.

7.4. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- 7.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Работодатель определяет степень ответственности должностных лиц и работников учреждения за охрану труда.

- 7.7. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок на время приостановки работ, вследствие нарушения требований охраны труда. Отказ от выполнения работ, в связи с небезопасными условиями труда, не может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. В соответствии со ст.224 ТК РФ в Учреждении на паритетной основе создана и действует совместная комиссия по охране труда из представителей работодателя и Профсоюза, действующая на основании Положения по охране труда, Положения о службе охраны труда, Положения о комиссии по охране труда. работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.
- 7.9. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.
- 7.10. Комиссия по охране труда является составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства.
- 7.11. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы работника, имеющего членство в Профсоюзе, уполномоченным по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному работнику в выполнении возложенных на него обязанностей.
- 7.12. В учреждении 1 раз в 6 месяцев проводится День охраны труда с целью улучшения состояния охраны труда и условий труда на рабочих местах, выявления и устранения, обнаруженных недостатков по охране труда, для предупреждения производственного травматизма, профзаболеваний в соответствии с Положением о проведении Дня охраны труда.

8. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

- 8.1. Работодатель и Профсоюз принимают совместное участие в решении социальных вопросов.
- 8.2. Работодатель (данный раздел распространяется на всех работников Учреждения):
- 8.2.1. Осуществляет премирование работников Учреждения по случаю юбилейных дат (50 лет и далее через каждые 5 лет) в зависимости от непрерывного стажа работы в Учреждении при наличии экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением об условиях и порядке премирования (Приложение №4 к коллективному договору).
- 8.2.2. Осуществляет премирование ко дню 23 февраля (День защитника Отечества) работников Учреждения, из числа мужчин, за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей при наличии экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением о премировании.
- 8.2.3. Осуществляет премирование ко дню 8 марта (Международный женский день) работников Учреждения, из числа женщин, за добросовестное выполнение

своих должностных обязанностей при наличии экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением о премировании.

- 8.2.4.В случае смерти работника Учреждения или ветерана труда, ушедшего на пенсию из Учреждения, предоставляет бесплатно семье умершего автотранспорт для организации похорон.
- 8.2.5. Обязуется обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих в порядке, установленном Федеральными Законами.
- 8.3. Профсоюз (данный раздел распространяется на всех членов Профсоюза Учреждения, которые на основании личных письменных заявлений отчисляют денежные средства в размере 1% от заработной платы на счет Ногинской территориальной организации общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации):
- 8.3.1. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в связи с затратами на похороны работников (членов Профсоюза) и их близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) в размере 1 000 (одной тысячи) рублей 00 коп., а также если работник (член Профсоюза) стал жертвой стихийного бедствия, пожара, несчастного случая;
- 8.3.2. Поощряет ценным подарком или материальной помощью в размере 1 000 (одной тысячи) рублей 00 копеек членов Профсоюза:
 - по случаю юбилейных дат (начиная с 50 лет, далее через каждые 5 лет),
 - по случаю первого бракосочетания.
- 8.3.3. Оказывает содействие членам Профсоюза и членам их семей, нуждающимся в получении санаторно-курортного лечения и отдыха, в оформлении льготных путевок.

Приобретает подарки к праздничным датам (Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, день социального работника, день медицинского работника) для членов Профсоюза. При наличии финансовых средств, оказывает помощь при проведении Новогодней елки с приобретением сувениров для детей работников (членов профсоюза) бесплатно (возраст ребенка - 14 лет включительно).

- 8.4. Работодатель и Профсоюз:
- 8.4.1. Организуют совместно культурно-массовые мероприятия.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗА

- 9.1. Профсоюз всемерно содействует реализации настоящего коллективного договора.
- 9.2. Профсоюз представляет и защищает трудовые права и интересы членов Профсоюза.

Профсоюз не защищает работников, появляющихся на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом состоянии, прогуливающих работу без уважительных причин, а также нарушающих правила техники безопасности, охраны труда и технологическую дисциплину.

- 9.3. Профсоюз осуществляет контроль за состоянием охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, выполнении работодателем своих обязанностей в этой сфере.
- 9.4. Профсоюз оказывает бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам защиты их социально-экономических интересов и трудовых прав.
- 9.5. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.6. Профсоюз защищает законные права и интересы трудового коллектива и отдельных членов Профсоюза путем участия представителей Профсоюза в комиссиях по трудовым спорам, судебных заседаниях и других законодательных органах.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ГАРАНТИИ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ ПРОФСОЮЗА

- 10.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ.
- 10.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников.
- 10.3. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
- 10.4. Работодатель ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития Учреждения.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работодатель принимает локальные нормативные акты с обязательным учетом мнения профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников в порядке, определенным ст. 372 ТК РФ.

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

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

Профсоюз вправе вносить работодателю предложения о принятии локальнонормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов.

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

10.5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора при сокращении численности или штата, недостаточной квалификации и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с работником,

являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в Профсоюз Учреждения проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюз в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если Профсоюз выразил несогласие с предлагаемым решением работодателя, то в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

- 10.6. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, члены Профсоюза вправе:
 - беспрепятственно посещать места работы в Учреждении;
- получать от работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.
- 10.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений работников в размере 1% от заработной платы на счет Ногинской территориальной организации общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.
- 10.8. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным профсоюзным органам первичных профсоюзных организаций, действующим в Учреждении, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- 10.9. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, представителям Профсоюза в комиссиях Учреждения предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет работодателя для выполнения общественных обязанностей:
 - председателю Профсоюза 5 часов в неделю.
- 10.10. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет средств работодателя.
- 10.11. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций), при условии заблаговременного согласования Профсоюзом времени их проведения (не позднее, чем за 15 дней для собрания и 1 месяца для конференции) и бесплатное предоставление Профсоюзу зала для проведения профсоюзных собраний (конференций).
- 10.12. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, по

расследованию несчастных случаев на производстве, по охране труда и технике безопасности.

- 10.13. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.
- 10.14. Профсоюз (работники) обязуется поддерживать реализацию мероприятий, направленных на повышение трудовой дисциплины и обеспечение сохранности имущества Учреждения.
- 10.15. Профсоюз обязуется информировать руководителя Учреждения в письменном виде об изменениях в избранных или назначенных в комиссии представителей работников в течение трех дней с момента события.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

Положения настоящего коллективного договора не могут быть изменены в одностороннем порядке. В случае невозможности исполнения одной из сторон какого-либо пункта коллективного договора, она извещает вторую заинтересованную сторону о сложившейся ситуации. Разногласия рассматриваются согласно нормам ТК РФ.

Сторона освобождается от ответственности по исполнению какого-либо пункта коллективного договора в соответствии с п. 1 ст. 416 и ст. 417 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае действия непреодолимой силы, включая появление новых нормативных актов, соответствующих постановлений государственных органов и органов местного самоуправления, если они не будут отменены по ст. 13 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных ст.328 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При изменениях законодательства, требующих экстренного приведения в соответствии с ним действующих положений коллективного договора, на основании ч. 3 ст. 8 ТК РФ допускается принятие локального нормативного акта по согласованию с Профсоюзом.

Работодатель и Профсоюз вправе в любое время вносить предложения (проекты) о принятии или утверждении нормативных актов по труду и социальноэкономическим проблемам развития Учреждения. Сторона, получившая предложение, обязана в течение 7 дней дать мотивированное заключение о признании или отказе. При отказе признать проект или необходимости внесения изменений и дополнений в коллективного договор, вопрос решается в соответствии со ст. 44 ТК РΦ. Разногласия рассматриваемым вопросам разрешаются согласно действующему законодательству.

Действие настоящего коллективного договора не прекращает изменение формы собственности, структуры, смены руководителя Учреждения.

- 11.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.
 - 11.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него

коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

- 11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных: порядках, формах и сроках.
- 11.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.
- 11.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 11.7. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на регистрацию в Министерство социального развития Московской области. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 11.8. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 11.9. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для работодателя и первичной профсоюзной организации Учреждения.

СОГЛАСИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Выписка из приказа от «28» марта 2022г.

Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в соответствии со ст. 35, 36 Трудового кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать двухстороннюю комиссию в следующем составе:

Со стороны работодателя:

- 1. Васильева Т. Е. заместитель директора
- 2. Ермакова М.В. специалист по кадрам
- 3. Казьмина М.А. главный бухгалтер
- 4. Осина Л.В. -начальник хозяйственного отдела

Со стороны работников:

- 1. Зверева Е.В. бухгалтер
- 2. Квасникова Н.П. заместитель главного бухгалтера
- 3. Манжулеева А.С. ведущий юрисконсульт (председатель первичной профсоюзной организации председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»)
 - 4. Рощина И.Н. специалист по кадрам

Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

Г.Р. Исхакова

Председатель первичной

профсоюзной организации

ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» ансионат

А.С. Манжулеева

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 00/00 (форма) «____» 20 г. (город, населенный пункт) Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Пансионат «Ногинский», _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и , именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности ______, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: (трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) 2. Работник принимается на работу — (место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения) 3. Работа у работодателя является для работника: ______(основной, по совместительству) 4. Настоящий трудовой договор заключается на: (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации) 5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «_____» Трудовые отношения регулируются настоящим трудовым договором от «__» 20 г. 6. Дата начала работы «__» 20 г. (в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом)

(подвижной характер (<u>ст. 57 ТК РФ</u>); разъездной характер (<u>ст. 168.1 ТК РФ</u>);работа в пути (<u>ст. 168.1 ТК РФ</u>); сезонный характер работы, когда в силу природных условий работа может выполняться только в течение определенного периода – сезона

7. Условия, определяющие характер работы - _

(ст. 59, ст. 294 ТК РФ); выполнение временных работ (в общем случае — до 2 месяцев, либо заключение срочного договора с пенсионерами по возрасту, с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера) (ст. 59 ТК РФ); выполнение работы на дому (ст. 310 ТК РФ); дистанционная работа (ст. 312.1 ТК РФ) и др.)

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

ІІ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, коллективным договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям согласно должностной инструкции;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) достоверно и качественно предоставлять отчетную информацию, грамотно вести документацию;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, коллективным договором.

ІІІ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;

- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, коллективным договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки (в соответствии с Коллективным договором производится в два этапа: 22 числа расчетного месяца (аванс) и 07 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц);
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
- а) должностной оклад _____ (____) в месяц; доплаты и надбавки, согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.
- б) работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу	Нормативно-правовой акт, устанавливающий получение выплаты
Надбавка в связи с особым характером работы и спецификой труда	%	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных Учреждений

		социального обслуживания населения Московской области», п. 3.5. (с	
		изменениями и дополнениями)	
Надбавка за		Постановление Правительства	
продолжительность		Московской области от 09.07.2007г.	
непрерывной работы		№507/23 «Об оплате труда работников	
3 года	20%	государственных Учреждений	
- 71		_ социального обслуживания населения	
5 лет	30%	Московской области», п. 5.1. (с	
J JICI	3070	изменениями и дополнениями)	

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии Положением о премировании И выплатах стимулирующего характера бюджетного учреждения Государственного стационарного социального «Ногинский», обслуживания Московской области «Пансионат являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора:

No	Наименование	Критерии оценки	Количество	Периодичность
Π/Π	показателя		баллов	проведения
	эффективности			оценки
	работника			
	Учреждения			

- 14. Выплата заработной платы работнику производится в два этапа: 22 числа расчетного месяца (аванс) и 07 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц), на основании Коллективного договора, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.
- 15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V.-РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

16. Вариант 1. Работнику устанавливается пятидневнаячасовая рабочая
неделя, с двумя выходными днями суббота и воскресенье, начало работы – часов,
окончание работы — часов, перерыв для отдыха и питания — с часов до
часов.
Вариант 2. Работнику устанавливается сменный режим работы. Чередование
смен, распределение рабочего времени и времени отдыха, время начала и окончания
работы, время для отдыха и питания по дням недели и числам месяца производится в
соответствии с графиком сменности. В отношении работника применяется
суммированный учет рабочего времени с соблюдением установленной
продолжительности рабочего времени за отчетный месяц – один месяц.
17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
прололжительностью календарных дней ежегодный дополнительный

оплач	иваемый отпуск продолжительн	остью		3a
	(указать основани	е установления дополн	ительного отпуска)	•
предо	18. Ежегодный оплачиваемы ставляется в соответствии с граф			
	СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТ ЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ,	РЕННЫЕ ЗАІ	конодательс	CTBOM,
социа. пенси медиц	19. Работник подлежит обя етствии с законодательством Рос - Федеральным законом от 16.0 льного страхования»; - Федеральным законом от онном страховании в Российской - Федеральным законом от динском страховании в Российског - Федеральным законом от 2 льном страховании от нессиональных заболеваний».	сийской Федер 07.1999г. №165 15.12.2001г. и́ Федерации»; 29.11.2010г. ой Федерации» 24 июля 1998	ации: 5-Ф3 «Об основах №167-Ф3 «Об №326-Ф3 «Об ; г. №125-Ф3 «Об	с обязательного обязательном обязательном
	VII. O	ХРАНА ТРУД	A	
	20. Условия труда на рабочем м	иесте Работника (оптимальны	а	опасные условия труда)
	класс (по результатам специа г.). 21. Гарантии и компенсации, прем месте:			·
№ п/п	Виды гарантий и компенсаций	Фактическое наличие	По результат условий Необходимость в установлении (да, нет)	
1	Повышение оплаты труда работника		(ди, 1101)	
2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск			

6	Право на досрочное		
	назначение страховой пенсии		
7	Проведение медицинских		
	осмотров		

22. Работнику бесплатно выдается сертифицированная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, а также обеспечивается их хранение, стирка, сушка, ремонт и замена.

Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с типовыми отраслевыми нормами предусматривается выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты содержится в Коллективном договоре ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский».

23. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работнику в соответствии со Стандартом безопасности труда, утвержденным приказом Минздравсопразвития Российской Федерации от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»:

1 1 7		
Виды смывающих и (или)	Наименование работ и	Норма выдачи
обезвреживающих средств	производственных	на 1 работника в месяц
	факторов	
Мыло или жидкие	Работы, связанные с	200г (мыло туалетное) или
моющие средства в том	легкосмываемыми	250мл (жидкие моющие
числе: для мытья рук, для загрязнениями		средства в дозирующих
мытья тела		устройствах)

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

24. Работник обязуется:

а) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Министерства социального развития Московской области.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник ознакомлен под роспись:

Работник ознакомлен	«	_>>	20	Γ.
(подпись, фамилия и инициалы)				_

- б) соблюдать конфиденциальность личной информации получателей социальных услуг и Учреждения, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- в) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и Учреждений социального обслуживания,

утвержденный Приказом Минтруда России от 31.12.2013г. №792, Кодекс этики и служебного поведения работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», Правила этикета при общении с инвалидами и Антикоррупционную политику ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»;

- г) своевременно повышать профессиональную квалификацию ____ раз(а) в ____ лет. В случае прохождения обучения за счет средств Учреждения и получения удостоверяющего документа, работник обязан отработать в данном Учреждении не менее двух лет или внести затраченную сумму денег за его обучение на расчетный счет Учреждения из расчета согласно пропорционально отработанному времени;
 - д) один раз в год проходить медицинский осмотр;
- е) нести персональную ответственность за соблюдение требований антитеррористических мероприятий;
- ж) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Московской области, Устава Учреждения, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;
 - и) выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя.
- к) своевременно сообщать в отдел кадров об изменениях в учетных данных (состава семьи, домашнего адреса, воинского учета, паспортных данных и др.).

ІХ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 25. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
- 26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 28. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

ХІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
- 31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 32. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
 - 33. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК		
(подпись)		(подпись)	
МП			
«00»20 год	«00»	20год	
Юридический адрес:	Паспор	Паспорт гражданина Российской	
1	Федера	-	
Фактический адрес:	серия		
инн	No		
	выдан		
	адрес		
	ИНН		
	СНИЛ	С	

(расшифровка)

Работник ознакомлен и получил один экземпляр настоящего трудового договора

на руки:

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

(должность, ФИО работника)	

Наименование локального нормативного	Отметка об	Подпись	Дата
акта	ознакомлении	работника	
	(ознакомлен/не		
	ознакомлен)		
Правила внутреннего трудового			
распорядка			
Коллективный договор			
Должностная инструкция согласно			
занимаемой должности			
Положение об отделении (службе или			
отделе)			
Кодекс этики и служебного поведения			
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»			
Кодекс этики и служебного поведения			
работников органов управления			
социальной защиты населения и			
учреждений социального обслуживания			
Положение об обработке и защите			
персональных данных работников			
Положение о проведении аттестации			
Правила этикета при общении с			
инвалидами			
Антикоррупционные стандарты			
Положение о противодействии коррупции			
Положение о системе управления охраной			
труда			
Положение о порядке оформления,			
выдачи, использования и изъятия			
электронных пропусков			
Инструкция по использованию			
электронных пропусков			
Положение о порядке оформления и			
выдачи расчетных листков			

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

ПРОФКОМ

«Пансионака

NN * HOL

А.С. Манжулеева

««15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

Г.Р. Исхакова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее Правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются директором с учетом мнения Профсоюза.
- 1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и разработаны на основе:
 - Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, Учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду в соответствии со ст.189 ТК РФ.
- 1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших Трудовой договор с ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - другие дополнительные документы с учетом специфики работы.

Прием на работу без указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, ему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, один из которых, после подписания сторонами, передается работнику, другой хранится у работодателя.

При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- 3) провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.
- 4) ознакомиться с результатами медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья работника условиям труда (для категорий, которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
- 2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.5. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):
 - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального Учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы

(должность).

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК $P\Phi$) в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом отсутствующего работника на работу.

- 2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 2.7. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Перемещение работника (у того же работодателя) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. $72.1 \text{ TK } P\Phi$).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную (22 числа расчетного месяца (аванс) и 07 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц)) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - иные права, предусмотренные ТК РФ;

- обращение в комиссию по трудовым спорам по конфликтным ситуациям, связанным с выполнением трудовых обязанностей (Приложение №22 к коллективному договору).
 - 3.2. Работник Учреждения обязан:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Учреждения;
 - выполнять установленные нормы труда;
- знать и соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к своей трудовой деятельности правила и нормы;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы, требования, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, нормы производственной санитарии и гигиены труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать в течение трех рабочих дней кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;
 - сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его работниках;

- активно повышать эффективность производства, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

- 3.3. Работнику Учреждения запрещено:
- осуществлять на территории Учреждения торговлю между работниками и проживающими получателями социальных услуг;
- проносить, хранить и употреблять на территории Учреждения спиртосодержащие жидкости, алкогольные, наркотические, психотропные или иные токсические вещества.
- 3.4. Обращение и взаимодействие работников друг с другом и с проживающими получателями социальных услуг должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
 - принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - реализовывать иные права, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей:
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей квалификации и профессии, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на

ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать проведение необходимых медицинских осмотров работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;
- проводить инструктирование по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- соблюдать установленные в трудовом договоре, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливаются следующие режимы работы:
- 5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало работы -8:00 *часов.*

Окончание работы – 16:30 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 13:00-13:30 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями устанавливается для медицинского персонала.

Начало работы – 8:00 часов.

Окончание работы – 16:18 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 13:00-13:30 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.3. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями устанавливается для врача-психиатра.

Начало работы – 8:00 часов.

Окончание работы – 15:42 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 13:00-13:30 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.4. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа с двумя выходными днями устанавливается для врача-стоматолога.

Начало работы – 8:00 часов.

Окончание работы – 15-06 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 13:00-13:30 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.5. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов с двумя выходными днями устанавливается для работников, отнесенным к персоналу группы «А» (ответственным за радиационную безопасность, учет и хранение рентгеновских аппаратов, производственный радиационный контроль в учреждении).

Начало работы – 8:00 часов.

Окончание работы – 14:30 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 13:00-13:30 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- 5.1.6. Сменная работа согласно графику сменности.
- 5.2. Время начала работы и окончания, время для отдыха и питания определяется графиками сменности, утверждаемыми учреждением с учетом мнения Профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчетный период один месяц.

Работники медицинской части:

- 1 пост

день- перерыв с 13:00 до 13:30 часов,

ночь- перерыв с 21:30 до 22:00 часов

- 2 пост

день- перерыв с 13:00 до 13:30 часов,

ночь- перерыв с 21:30 до 22:00 часов

- 3 пост

день- перерыв с 13:00 до 13:30 часов,

ночь- перерыв с 21:30 до 22:00 часов

- 4 пост

день- перерыв с 13:00 до 13:30 часов,

ночь- перерыв с 21:30 до 22:00 часов

- 5 пост

день- перерыв с 13:00 до 13:30 часов,

ночь- перерыв с 21:30 до 22:00 часов.

Работники отдела организации питания:

- повар, кухонный рабочий, официант:

перерыв с 13:00 до 13:30 часов

Работники отдела обслуживания и содержания зданий и территории:

- лифтеры:

перерыв с 13:00 до 13:30 часов

- уборщики служебных помещений:

перерыв с 13:00 до 13:30 часов».

Дежурные по режиму:

день - перерыв с 13:30 до 14:00 часов,

ночь-перерыв с 21:00 до 21:30 часов».

5.3. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени, для отдельных видов работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период — месяц, не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

Перечень должностей работников учреждения, которым может устанавливаться суммированный учет рабочего времени: лифтер; повар; кухонный рабочий; официант; машинист по стирке и ремонту спецодежды; дежурный по режиму; медицинский персонал; парикмахер.

- 5.4. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в Учреждении (пропускной режим), согласно действующей в Учреждении системе контролируемого управляемого доступа (СКУД).
- 5.6. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.
- 5.7. Учет явки на работу и ухода с работы проводится согласно графикам работы работников структурного подразделения лицами, уполномоченными приказом Учреждения. Время фактической работы проставляется в табелях учета рабочего времени по окончании рабочей смены.
- 5.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который должен принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с Профсоюзом.
- 5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
 - 5.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

- 5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 5.15. Ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

- 5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. $124 \text{ TK P}\Phi$).
- 5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).
- 5.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).
- 5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии

или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.21. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются:
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
 - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
 - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск устанавливается в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней, по письменному заявлению работника он может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- 5.22. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.
- 5.23. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
 - для работников в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.
- 5.24. Работникам ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых выходных дня на основании их личного письменного заявления и при предъявлении сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) медицинского сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), (далее оплачиваемые выходные дни).

- 5.24.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые выходные дни предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) как день, в который проходила вакцинация.
- 5.24.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые выходные дни предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) как день, в который проходил второй этап вакцинации (день получения финальной дозы вакцины).
- 5.24.3. Выплата компенсации работнику за неиспользованные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в связи с прохождением вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), не предусмотрена.
- 5.24.4. Производить оплату работникам оплачиваемых выходных дней в размере средней заработной платы.
- 5.24.5. При табелировании работников, указанных в п. 5.24 настоящего раздела, в табеле учета рабочего времени проставляется буквенный код «ОВ».

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:
 - объявление благодарности;
 - начисление стимулирующих выплат;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и материального воздействия.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится, увольнение работника по следующим основаниям:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными работником, финансовыми инструментами (супругой) его супругом несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории

Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.
- Дисциплинарное взыскание, за исключением лисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, ПО результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение Федерации обязанностей, установленных законодательством Российской противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарное взыскание.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

7.11. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

ПРОФКОМ В

А.С. Манжулеева

«15» апреля 2022г.

CHNN * Y

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

Г.Р. Исхакова

положение

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением 1.1. Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями) и постановлением Правительства Московской области от 06.08.2007 г. №578/28 «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников изменениями области» (c Московской Учреждений государственных дополнениями), а так же норм действующего законодательства Российской Федерации, и применяется при определении порядка и условий оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Пансионат «Ногинский» (далее именуемое – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с Учреждением трудовых договоров (далее по тексту работники).
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении как основном месте работы, а также работающих в Учреждении по совместительству внешнему или внутреннему.
- 1.4. В настоящем Положении под основным местом работы понимается Учреждение, в котором работник занимает должность в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором, где хранится его трудовая книжка.

- 1.5. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
- 1.6. В настоящем Положении внутренним ПОД совместительством трудовая деятельность работника, занимающего Учреждении понимается В предусмотренную штатным расписанием, ПО иной профессии, должность, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному трудовому договору, на основе заключенного работником с Учреждением дополнительного трудового договора. Под внешним совместительством понимается трудовая деятельность работника в Учреждении, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.
- 1.7. В настоящем Положении под заработной платой (оплатой труда) понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.8. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.
- 1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ч. 1 ст.129, ч. 3 ст. 133 ТК РФ).
 - 1.10. Оплата труда работников Учреждения включает следующие элементы:
- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 1.11. Работникам Учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК)

- 2.1. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям, Учреждения должностные оклады устанавливаются в соответствии с приложениями №1—4 к Положению об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденному постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 года №507/23 «Об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями).
- 2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения, устанавливаемой с учетом мнения Профсоюза.
- 2.3. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждения устанавливаются согласно приложению № 5 к Положению об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденному Постановлением

Правительства Московской области от 09.07.2007 года №507/23 «Об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями).

- 2.4. Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждений соответствуют тарифным разрядам Единого тарифноквалификационного 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.

3. ПОВЫШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК)

3.1. Должностные оклады (тарифные ставки) работников Учреждения повышаются 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 специфики труда (Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденному Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 года №507/23 «Об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями) (далее – Перечень):

№	Категории должностей	Размер
Π/Π		повышения
		(в процентах)
1	2	3
1	Врачи, средний медицинский персонал всех	15
	наименований; директора, их заместители,	
	руководители, специалисты, служащие и рабочие всех	
	профессий	
2	Младший медицинский персонал	80
3	Социальные работники	55
4	Заведующие отделениями, средний медицинский	25
	персонал, специалисты по социальной работе, рабочие,	
	работающие в отделениях милосердия	
5	Младший медицинский персонал, работающий в	90
	отделениях милосердия	

В случае изменения Перечня в части размеров повышения должностных окладов (тарифных ставок), подлежат применению положения вновь принятого нормативно-правового акта».

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 следующие сроки:
 - при присвоении почетного звания со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.
- 3.4. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1- 3.3 настоящего Положения.
- 3.5. Должностные оклады (тарифные ставки) работников Учреждения повышаются на 15 или 25 процентов в соответствии с Перечнем должностей в связи с особым характером работы и спецификой труда, согласно приложению № 6 к Положению об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденному Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 года №507/23 «Об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями).

4. ДОПЛАТЫ

- 4.1. Работникам Учреждения доплата за работу в ночное время производится:
- 4.1.1. Рабочим в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.1.2. Специалистам и служащим 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.
 - 4.1.3. Ночное время устанавливается в период с 22 часов до 6 часов.
 - 4.2. Водителям Учреждения устанавливается:
- 4.2.1. доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;
 - 4.2.2. доплата за классность:
 - имеющим 1 класс в размере 25 процентов тарифной ставки;
 - имеющим 2 класс в размере 10 процентов тарифной ставки.
- 4.3. Доплаты в размере 1000 рублей 00 копеек специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в Учреждение (далее молодые специалисты).

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) в Учреждении.

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

4.4. Доплаты при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за увеличение объема работ устанавливаются

работникам Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, содержащими нормы трудового права.

- 4.5. Размер доплаты за работу в выходные и праздничные дни (ч.1ст. 153 ТК $P\Phi$):
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 4.6. Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен в ст. 111 ТК РФ.
- 4.7. Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ.
- 4.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.9. 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.
- 4.10. Если трудовым договором установлен режим рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (например, сменный график работы), то и в этом случае часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

5. НАДБАВКИ

- 5.1. Работникам Учреждения за продолжительность работы в Учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:
- от трех до пяти лет в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);
 - свыше пяти лет 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).
- 5.2. Исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, производится Комиссией по установлению стажа на основании записей в трудовой книжке работника.

6. ПРЕМИИ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

- 6.1. Учреждение самостоятельно определяет виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах фонда экономии оплаты труда
- 6.2. На основании ст.144 ТК РФ, Постановления Правительства Московской области №507/23 от 09.07.2007г. «Об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями) надбавки за сложность и напряженность выполняемой работы, за

применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы и их размер утверждаются приказом работодателя на определенный срок (не более 1 месяца).

- 6.3. Абсолютный размер данной надбавки исчисляется из тарифной ставки (должностного оклада) без учета повышений, надбавок и доплат.
- 6.4. Премирование работников Учреждения за высокие показатели и эффективность в работе производится согласно Положению о премировании и выплатах стимулирующего характера Государственного бюджетного стационарного Учреждения социального обслуживания Московской области «Пансионат» Ногинский», являющегося приложением к коллективному договору
- 6.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

7. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

- 7.1. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях.
- 7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на счет в банке, с которым у работодателя заключен договор, или в наличной форме через кассу Учреждения.
- 7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.
- 7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем через каждые полмесяца (22 числа расчетного месяца (аванс) и 07 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц)).
- 7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
 - 7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.7. 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 или переводом на другую работу в другую местность, 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 (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
 - при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет

которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных в абзацах 2-4 статьи 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

- 7.8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:
 - счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК $P\Phi$) или простое (часть третья статьи 157 ТК $P\Phi$);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
- 7.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

- 7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.
- 7.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
- 7.12. При прекращении трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний

день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

7.13. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в

ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию работодателя.

7.14. Выплата стимулирующих выплат осуществляется в дни выплаты заработной платы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 8.2. Для оплаты в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ, при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий и выполнении обязанностей временного отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.
- 8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до истечения срока действия Коллективного договора.
- 8.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.
- 8.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.
- 8.6. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

ПРОФКОМ

_ А.С. Манжулеева

«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСО МО

«Пансионат «Ногинский»

Г.Р. Исхакова

положение

О ПРЕМИРОВАНИИ И ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера Государственного бюджетного стационарного Учреждения социального обслуживания Московской области «Пансионат «Ногинский» (далее Учреждение) (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и локальными нормативными актами.
- 1.2. Целью Положения является повышение мотивации к труду, а также заинтересованности работников Учреждения в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей.
- 1.3. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего, поощрительного характера, которые Учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, мнения первичной профсоюзной организации и экспертной комиссии.
- 1.4. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за девять месяцев, за год.
 - 1.5. Стимулирующие выплаты подразделяются на:
 - гарантированные выплаты;
 - выплаты, зависящие от качества работы;
 - премии.

2. ГАРАНТИРОВАННЫЕ СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

2.1. Настоящим Положением устанавливается стимулирующая надбавка в размере 1000,00 рублей (одна тысяча рублей 00 копеек) специалистам, окончившим государственные Учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в Учреждении (далее – молодые специалисты).

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) в Учреждении.

Доплаты работникам, работающих на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производятся.

- 2.2. Стимулирующая надбавка работникам Учреждения за продолжительность работы в Учреждении, устанавливается в следующих размерах:
- от трех до пяти лет в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);
- свыше пяти лет в размере 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).
- 2.2.1. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки, производится Комиссией по установлению стажа на основании записей в трудовой книжке работника.
- 2.3. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу работникам Учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный работник социальной сферы Московской области», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения», «Заслуженный работник культуры» 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 10 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.
- 2.4. 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.
- 2.5. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в следующие сроки:
 - при присвоении почетного звания со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.
- 2.6. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного 2.3.-2.5. настоящего Положения.

3. ВЫПЛАТЫ, ЗАВИСЯЩИЕ ОТ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

- 3.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) Учреждения, каждого работника, могут устанавливаться стимулирующие выплаты надбавка за сложность и напряженность (далее Надбавка).
 - 3.1.1. Критериями выплаты Надбавки являются:
 - интенсивность и высокие результаты работы;
 - сложность и напряженность в труде;
 - качество выполняемых работ.
- 3.1.2. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце надбавка не выплачивается.
- 3.1.3. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставки) и утверждается приказом работодателя.
- 3.1.4. Надбавка, установленная к должностному окладу, начисляется пропорционально отработанному времени.

4.ПРЕМИИ

- 4.1. Настоящим Положением предусмотрено премирование работника по итогам работы за месяц, квартал и год.
- 4.2. Премирование работников Учреждения производится по итогам работы за месяц, квартал и год по бальной системе, на основе показателей эффективности деятельности работников Учреждения.
- 4.3. При абсолютном выполнении всех целевых показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев в размере 90 баллов при премировании по итогам работы за месяц и квартал; в размере 100 баллов при премировании по итогам работы за год, что является основанием для выплаты ему премии в полном размере (100%), предусмотренной на эти цели в отчетном периоде.
- 4.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника приказом руководителя создается двухуровневая экспертная комиссия, состоящий из представителей Учреждения и первичной профсоюзной организации.
- 4.5. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников служит оценочный лист.

Оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности.

- 4.6. Оценочный лист в электронном виде или на бумажных носителях заполняется на работника членами комиссии первого уровня, в соответствии с результатами его профессиональной деятельности.
- 4.7. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности работника Учреждения по итогам отчетного периода членами комиссии.
- 4.8. Оценочные листы результативности профессиональной деятельности персонала Учреждения оформляются экспертной комиссией на основании критериев, предъявляемых к их деятельности (приложение №1 к Положению)
 - 4.9. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами.

Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

- 4.10. Экспертная комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном Положении.
- 4.11. Результаты экспертной комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности работника за отчетный период.
- 4.12. Количество балов на каждого работника устанавливается по следующим категориям должностей Учреждения:

1 категория:

- ■Заместитель директора главный врач;
- •Заместитель директора (по безопасности);
- •Заместитель директора (по социально-реабилитационным вопросам);
- ■Главный бухгалтер.

Коэффициент повышения баллов для данной категории – 10.

2 категория:

•Заведующий Электрогорским отделением;

Коэффициент повышения баллов для данной категории - 7.

3 категория:

- •Заместитель главного бухгалтера;
- •Заведующий отделением;
- •Начальник хозяйственного отдела;
- •Заведующий столовой;
- •Заведующий прачечной;
- •Заведующий отделением трудовой реабилитации.

Коэффициент повышения баллов для данной категории - 6.

4 категория:

- •Врач терапевт;
- •Врач по ЛФК;
- Врач диетолог;
- Врач психиатр;
- ■Врач невропатолог;
- Врач стоматолог;
- ■Врач дерматовенеролог;
- •Врач гериатр;
- ■Врач онколог;
- ■Врач хирург;
- ■Главная медицинская сестра;
- ■Ведущий юрисконсульт;
- •Юрисконсульт;
- ■Инженер;
- Бухгалтер;
- Экономист отдела бухгалтерского учета и финансово экономической деятельности;
 - •Экономист отдела материально технического снабжения;
 - •Специалист по социальной работе;
 - ■Специалист по кадрам;
 - ■Специалист по охране труда;

- •Заведующий хозяйством;
- •Заведующий производством (шеф-повар).

Коэффициент повышения баллов для данной категории - 5.

5 категория:

- ■Старшая медицинская сестра;
- •Специалист по реабилитации инвалидов;
- ■Социальный работник;
- ■Инструктор по труду (медицинское обслуживание. Отделение милосердия)
- ■Инструктор по труду (отделение трудовой реабилитации);
- ■Психолог;
- ■Воспитатель;
- ■Культорганизатор;
- ■Дежурный по режиму;
- ■Механик;
- ■Электроник;
- ■Техник;
- ■Секретарь;
- •Агент по снабжению.

Коэффициент повышения баллов для данной категории - 4.

6 категория:

- •Медицинская сестра;
- •Медицинская сестра по физиотерапии;
- ■Инструктор по ЛФК;
- •Медицинская сестра по массажу;
- •Медицинская сестра диетическая;
- •Медицинская сестра (стоматологическая);
- ■Фармацевт;
- •Медицинский регистратор;
- Заведующий складом;
- ■Повар.

Коэффициент повышения баллов для данной категории - 2.

7 категория:

- ■Сестра-хозяйка;
- ■Baxтep;
- ■Водитель автомобиля;
- ■Грузчик;
- ■Дворник;
- ■Кухонный рабочий;
- Лифтер;
- •Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- ■Овощевод;
- ■Официант;
- ■Парикмахер;
- ■Плотник:
- •Подсобный (транспортный) рабочий;
- ■Рабочий зеленого хозяйства;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- ■Слесарь сантехник;

- ■Уборщик служебных помещений;
- ■Уборщик территории;
- •Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- ■Швея;
- Маляр.

Коэффициент повышения баллов для данной категории – 1,5 <u>8 категория:</u>

- •Медицинский дезинфектор;
- ■Санитарка (палатная);
- ■Санитарка (буфетчица);
- ■Санитарка (ваннщица);
- ■Санитарка (уборщица).

Коэффициент повышения баллов для данной категории – 1

- 4.13. Премирование по итогам работы за месяц, квартал и год работников Учреждения, осуществляющих работу по внешнему и внутреннему совместительству, производится по бальной системе, на основе показателей эффективности деятельности работников Учреждения. При расчете премии работникам по внешнему и внутреннему совместительству применяется 8 категория должностей Учреждения с коэффициентом повышения баллов 1.
- 4.14. В период работы, продолжительность которого учитывается при выплате премии по итогам работы за месяц, квартал и год включается время непрерывной работы в Учреждении, за исключением периода временной нетрудоспособности работника и нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, в том числе по работникам, работающим по внешнему и внутреннему совместительству.
- 4.15. Для вновь поступивших на работу работников в период испытательного срока (но не более трех месяцев), все виды премий не выплачиваются, за исключением случаев ходатайства руководителей структурных подразделений.
- 4.16. Работникам, разорвавшим на момент выплаты премии трудовые отношения с Учреждением, премия по итогам работы за месяц, квартал и год не выплачивается.
- 4.16.1. Не производится премирование работника за квартал в случае наличия дисциплинарного взыскания, полученного в период, за который начисляется премия. В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания выплата премии за квартал, в котором дисциплинарное взыскание было снято, производится пропорционально отработанному времени в квартале, в период которого работник не имел дисциплинарного взыскания
- 4.17. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты (премии) по оценке качества и результативности труда одного работника, производится на основании проведенной комиссии первого уровня по оценке выполненных критериев, показателей эффективности деятельности работников. Результатом оценки является сводный «бальный» список работников.
- 4.18. На основании представленного «бального списка», члены комиссии второго уровня выносят решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумму средств, стимулирующей части за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов.
 - 4.19. Список работников, рекомендованных к получению стимулирующих

выплат, утверждается приказом работодателя по согласованию с членами комиссии.

4.20. Назначение премиальных выплат производится на основании протокола (сводной ведомости) Комиссии и приказа директора Учреждения, из средств экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

5. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ПРЕМИИ

- 5.1. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии:
 - в связи с профессиональными праздниками;
- работникам Учреждения из числа мужчин, ко дню 23 февраля (День защитника Отечества); из числа женщинам ко дню 8 марта (Международный женский день), за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных программ;
 - участие в методической и разъяснительной работе;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- повышение уровня профессиональных знаний, участие в конкурсах профессионального мастерства;
 - внедрение инновационных технологий и прогрессивных форм обслуживания.
- 5.2. Размер единовременных (разовых) выплат устанавливается приказом работодателя, при наличии фонда экономии заработной платы.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

- 6.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.
- 6.2. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых, за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.
- 6.3. Настоящее Положение вступает силу с момента его утверждения и действует до окончания срока действия Коллективного договора.
- 6.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.
- 6.5. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

Приложение № 1 к Положению о премировании и выплатах стимулирующего характера ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ» И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНКИ

1 категория работников:

1. Заместитель директора (по социально-реабилитационным вопросам)

№	Наименование	Критерии оценки	Количест	Периодичность
п/п	показателя		во баллов	проведения
	эффективности			оценки
	работников			
	Учреждений			
1.	Участие в	Участие в	10 баллов	годовая
	конференциях,	установленные сроки		
	совещаниях,	Отказ от участия (за	0 баллов	
	семинарах,	исключением случаев		
	направленных на	непредвидимых		
	повышение	обстоятельств)		
	квалификации в			
	области реализации			
	трудовой функции			
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	
	задания	95% и менее	0 баллов	
3.	Удовлетворенность	Отсутствие	10 баллов	ежеквартальная
	граждан качеством	обоснованных жалоб		
	и количеством	граждан на качество		
	предоставленных	оказания социальных		
	социальных услуг	услуг, признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		

		Наличие обоснованных	0 баллов	
		жалоб граждан на		
		качество оказания		
		социальных услуг,		
		признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
4.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
''	требований	законодательства по	10 000000	сжеквартальная
	законодательства по	охране труда, о мерах		
	охране труда, о	пожарной безопасности		
	мерах пожарной	и гражданской обороны		
	безопасности и	Наличие в отчетном	0 баллов	
	гражданской		О баллов	
	обороны	периоде случаев		
	ооороны	нарушения		
		законодательства по		
		охране труда, о мерах		
		пожарной безопасности		
	0.7	и гражданской обороны	10.7	
5.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
	требований	законодательства о		
	законодательства о	защите персональных		
	защите	данных при их		
	персональных	обработке, хранении,		
	данных при их	комплектовании, учете и		
	обработке,	использовании	0.5	
	хранении,	Наличие в отчетном	0 баллов	
	комплектовании,	периоде случаев		
	учете и	нарушения		
	использовании	законодательства о		
		защите персональных		
		данных при их		
		обработке, хранении,		
		комплектовании, учете и		
		использовании.		
6	Соблюдение	Своевременное и	10 баллов	ежеквартальная
	трудовой	качественное		
	дисциплины и	выполнение плановых		
	надлежащее	заданий за		
	исполнение	определенный период		
	трудовых	времени по оказанию		
	обязанностей	услуг в сфере		
		социального		
1	i	обслуживания в рамках	1	

		реализации		
		государственного		
		задания Учреждению, а		
		также иных поручений в		
		соответствии с		
		должностями		
		обязанностями и		
		отсутствие		
		официального		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
		Нарушение сроков	0 баллов	
		выполнения плановых		
		заданий за		
		определенный период		
		времени, а также иных		
		поручений руководителя		
		в соответствии с		
		должностными		
		обязанностями и		
		наличие официально		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
7	Выполнение	Выполнение разовых	10 баллов	ежеквартальная
	разовых работ,	работ, поручений, не		
	поручений, не	предусмотренных		
	предусмотренных	должностными		
	должностными	обязанностями		
	обязанностями	Отказ в выполнении	0 баллов	
		разовых работ,		
		поручений, не		
		предусмотренных		
		должностными		
		обязанностями		
8	Информационная	Наличие	10 баллов	ежеквартальная
	открытость	информационной		
	Учреждения	открытости Учреждения		
	(обновление сайта,			
	публикации,			
	сюжеты и			
	выступления на ТВ,			
	T .			
	радио)			
9	радио) Отсутствие	Отсутствие жалоб	10 баллов	ежеквартальная
9	-			ежеквартальная
9	Отсутствие	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	10 баллов 0 баллов	ежеквартальная
8	открытость Учреждения (обновление сайта, публикации, сюжеты и выступления на ТВ,	обязанностями Наличие информационной	10 баллов	ежеквартальная

социальных услуг		

2. Заместитель директора – главный врач

№	Наименование	Критерии оценки	Количест	Периодичность
п/п	показателя		во баллов	проведения
	эффективности			оценки
	работников			
	Учреждений			
1.	Участие в	Участие в	10 баллов	годовая
	конференциях,	установленные сроки		
	совещаниях,	Отказ от участия (за	0 баллов	
	семинарах,	исключением случаев		
	направленных на	непредвидимых		
	повышение	обстоятельств)		
	квалификации в			
	области реализации			
	трудовой функции			
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	
	задания	95% и менее	0 баллов	
3.	Удовлетворенность	Отсутствие	10 баллов	ежеквартальная
	граждан качеством	обоснованных жалоб		
	и количеством	граждан на качество		
	предоставленных	оказания социальных		
	социальных услуг	услуг, признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
		Наличие обоснованных	0 баллов	
		жалоб граждан на		
		качество оказания		
		социальных услуг,		
		признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
4	0.7	органами	10.7	
4.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
	требований	законодательства по		
	законодательства по	охране труда, о мерах		
	охране труда, о	пожарной безопасности		

	Manay Hallanyay			
	мерах пожарной	и гражданской обороны	0.7	
	безопасности и	Наличие в отчетном	0 баллов	
	гражданской	периоде случаев		
	обороны	нарушения		
		законодательства по		
		охране труда, о мерах		
		пожарной безопасности		
		и гражданской обороны		
5.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
	требований	законодательства о		
	законодательства о	защите персональных		
	защите	данных при их		
	персональных	обработке, хранении,		
	данных при их	комплектовании, учете и		
	обработке,	использовании		
	хранении,	Наличие в отчетном	0 баллов	
	комплектовании,	периоде случаев	0 000010101	
	учете и	нарушения		
	использовании	законодательства о		
	использовании	· ·		
		защите персональных		
		данных при их		
		обработке, хранении,		
		комплектовании, учете и		
		использовании.		
			10.7	
6	Соблюдение	Своевременное и	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой	Своевременное и качественное	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и	Своевременное и качественное выполнение плановых	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и	Своевременное и качественное выполнение плановых	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений	10 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.		ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п. Нарушение сроков	0 баллов	ежеквартальная
6	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.		ежеквартальная

	1		1	1
		определенный период		
		времени, а также иных		
		поручений руководителя		
		в соответствии с		
		должностными		
		обязанностями и		
		наличие официально		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
7	Выполнение	Выполнение разовых	10 баллов	ежеквартальная
	разовых работ,	работ, поручений, не		•
	поручений, не	предусмотренных		
	предусмотренных	должностными		
	должностными	обязанностями		
	обязанностями	Отказ в выполнении	0 баллов	
		разовых работ,		
		поручений, не		
		предусмотренных		
		должностными		
		обязанностями		
8	Высокая	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
	исполнительская	Наличие замечаний	0 баллов	
	дисциплина			
	(оперативность,			
	системность и			
	качество			
	выполненной			
	работы)			
9	Обеспечение в	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
	Учреждении	11	0.5	
	санитарно-	Наличие замечаний	0 баллов	
	эпидемиологическо			
	го благополучия и			
	охраны здоровья			
	получателей			
	социальных услуг			
		•	•	

3. Заместитель директора (по безопасности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников Учреждений	Критерии оценки	Количест во баллов	Периодичность проведения оценки
1.	Участие в	Участие в	10 баллов	годовая
	конференциях,	установленные сроки		

	совещаниях, семинарах, направленных на повышение квалификации в области реализации трудовой функции	Отказ от участия (за исключением случаев непредвидимых обстоятельств)	0 баллов	
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	_
	задания	95% и менее	0 баллов	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами Наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными	10 баллов	ежеквартальная
4.	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной	органами Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	10 баллов	ежеквартальная
	безопасности и гражданской обороны	Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	0 баллов	
5.	Соблюдение требований законодательства о защите	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их	10 баллов	ежеквартальная

	T	- 6 6		
	персональных	обработке, хранении,		
	данных при их	комплектовании, учете и		
	обработке,	использовании		
	хранении,	Наличие в отчетном	0 баллов	
	комплектовании,	периоде случаев		
	учете и	нарушения		
	использовании	законодательства о		
		защите персональных		
		данных при их		
		обработке, хранении,		
		комплектовании, учете и		
	0.5	использовании.	10.5	
6	Соблюдение	Своевременное и	10 баллов	ежеквартальная
	трудовой	качественное		
	дисциплины и	выполнение плановых		
	надлежащее	заданий за		
	исполнение	определенный период		
	трудовых	времени по оказанию		
	обязанностей	услуг в сфере		
		социального		
		обслуживания в рамках		
		реализации		
		государственного		
		задания Учреждению, а		
		также иных поручений в		
		соответствии с		
		должностями		
		обязанностями и		
		отсутствие		
		официального		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
		Нарушение сроков	0 баллов	
		выполнения плановых		
		заданий за		
		определенный период		
		времени, а также иных		
		поручений руководителя		
		в соответствии с		
		должностными		
		обязанностями и		
		наличие официально		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
		Pokob n 1. n.	I	

7	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10 баллов	ежеквартальная
	обязанностями	Отказ в выполнении разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0 баллов	
8	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество выполненной работы)	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
9	Отсутствие чрезвычайных происшествий в Учреждении	Наличие чрезвычайных ситуация за отчетный период Отсутствие чрезвычайных ситуация за отчетный период	10 баллов	ежеквартальная

4. Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников Учреждений	Критерии оценки	Количест во баллов	Периодичность проведения оценки
1.	Участие в конференциях,	Участие в установленные сроки	10 баллов	годовая
	совещаниях, семинарах, направленных на повышение квалификации в области реализации трудовой функции	Отказ от участия (за исключением случаев непредвидимых обстоятельств)	0 баллов	
2.	Выполнение государственного задания	100% 95%-99% 95% и менее	20 баллов 10 баллов 0 баллов	ежеквартальная
3.	Удовлетворенность граждан качеством	Отсутствие обоснованных жалоб	10 баллов	ежеквартальная

	и колимостром	PROMINING MONOCERO		
	и количеством	граждан на качество		
	предоставленных	оказания социальных		
	социальных услуг	услуг, признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
		Наличие обоснованных	0 баллов	
		жалоб граждан на		
		качество оказания		
		социальных услуг,		
		признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
4.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
	требований	законодательства по		•
	законодательства по	охране труда, о мерах		
	охране труда, о	пожарной безопасности		
	мерах пожарной	и гражданской обороны		
	безопасности и	Наличие в отчетном	0 баллов	
	гражданской	периоде случаев	0 000010101	
	обороны	нарушения		
		законодательства по		
		охране труда, о мерах		
		пожарной безопасности		
		и гражданской обороны		
5.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ANCARDONTO III HOG
J.	требований	_	10 Gallion	ежеквартальная
	•	законодательства о		
	законодательства о	защите персональных		
	защите	данных при их		
	персональных	обработке, хранении,		
	данных при их	комплектовании, учете и		
	обработке,	использовании	0.5	
	хранении,	Наличие в отчетном	0 баллов	
	комплектовании,	периоде случаев		
	учете и	нарушения		
	использовании	законодательства о		
		защите персональных		
		данных при их		
		1		
		данных при их		

6	Соблюдение	Своевременное и	10 баллов	ежеквартальная
	трудовой	качественное	10 outsion	сжеквартальная
	дисциплины и	выполнение плановых		
		заданий за		
	надлежащее исполнение	определенный период		
		_		
	трудовых	времени по оказанию		
	обязанностей	услуг в сфере		
		социального		
		обслуживания в рамках		
		реализации		
		государственного		
		задания Учреждению, а		
		также иных поручений в		
		соответствии с		
		должностями		
		обязанностями и		
		отсутствие		
		официального		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
		Нарушение сроков	0 баллов	
		выполнения плановых		
		заданий за		
		определенный период		
		времени, а также иных		
		поручений руководителя		
		в соответствии с		
		должностными		
		обязанностями и		
		наличие официально		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
7	Выполнение	Выполнение разовых	10 баллов	ежеквартальная
′	разовых работ,	работ, поручений, не	10 Oannob	кыпапатана
	поручений, не	предусмотренных		
	предусмотренных	должностными		
	должностными обязанностями	обязанностями	0.62====	
	имктоонныскоо	Отказ в выполнении	0 баллов	
		разовых работ,		
		поручений, не		
		предусмотренных		
		должностными		
		обязанностями	10 -	
8	Высокая	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
	исполнительская	Наличие замечаний	0 баллов	
	дисциплина			

	(оперативность,			
	системность и			
	качество			
	выполненной			
	работы)			
9	Эффективное и	100%	10 баллов	ежеквартальная
	целевое	05.000/	7.5	
	расходование	95-99%	7 баллов	
	бюджетных и	95% и менее	0 баллов	
	внебюджетных	9370 M MCHCC	Обаллов	
	средств при			
	выполнении			
	государственного			
	задания			

2 категория работников:

1. Заведующий Электрогорским отделением

No	Наименование	Критерии оценки	Количест	Периодичность
п/п	показателя		во баллов	проведения
	эффективности			оценки
	работников			
	Учреждений			
1.	Участие в	Участие в	10 баллов	годовая
	конференциях,	установленные сроки		
	совещаниях,	Отказ от участия (за	0 баллов	
	семинарах,	исключением случаев		
	направленных на	непредвидимых		
	повышение	обстоятельств)		
	квалификации в			
	области реализации			
	трудовой функции			
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	
	задания	95% и менее	0 баллов	
3.	Удовлетворенность	Отсутствие	10 баллов	ежеквартальная
	граждан качеством	обоснованных жалоб		
	и количеством	граждан на качество		
	предоставленных	оказания социальных		
	социальных услуг	услуг, признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		

		Наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	0 баллов	
4.	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны Наличие в отчетном периоде случаев	10 баллов 0 баллов	ежеквартальная
	ооороны	нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны		
5.	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке,	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	10 баллов	ежеквартальная
	хранении, комплектовании, учете и использовании	Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.	0 баллов	
6	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках	10 баллов	ежеквартальная

	T		1	
		реализации		
		государственного		
		задания Учреждению, а		
		также иных поручений в		
		соответствии с		
		должностями		
		обязанностями и		
		отсутствие		
		официального		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
		Нарушение сроков	0 баллов	
		выполнения плановых		
		заданий за		
		определенный период		
		времени, а также иных		
		поручений руководителя		
		в соответствии с		
		должностными		
		обязанностями и		
		наличие официально		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
7	Выполнение	Выполнение разовых	10 баллов	ежеквартальная
	разовых работ,	работ, поручений, не		
	поручений, не	предусмотренных		
	предусмотренных	должностными		
	должностными	обязанностями		
	обязанностями	Отказ в выполнении	0 баллов	
		разовых работ,		
		поручений, не		
		предусмотренных		
		должностными		
		обязанностями		
8	Высокая	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
	исполнительская	Наличие замечаний	0 баллов	
	дисциплина			
	(оперативность,			
	системность и			
	качество			
	выполненной			
	работы)			
9	Привлечение	Привлечение	10 баллов	ежеквартальная
1	Привлечение	1 1		_
	спонсорских	спонсорских средств		_
	_		6 баллов	_

спонсорских средств		
свыше 5000,00 руб. до		
10000,00 руб. (включ.)		
Привлечение	3 балла	
спонсорских средств до		
5000,00 руб. (включ.)		
Невыполнение	0 баллов	
показателя		

3 категория работников:

1. Заместитель главного бухгалтера

№	Наименование	Критерии оценки	Количест	Периодичность
п/п	показателя		во баллов	проведения
	эффективности			оценки
	работников			
	Учреждений			
1.	Участие в	Участие в	10 баллов	годовая
	конференциях,	установленные сроки		
	совещаниях,	Отказ от участия (за	0 баллов	
	семинарах,	исключением случаев		
	направленных на	непредвидимых		
	повышение	обстоятельств)		
	квалификации в			
	области реализации			
	трудовой функции			
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	
	задания	95% и менее	0 баллов	
3.	Удовлетворенность	Отсутствие	10 баллов	ежеквартальная
	граждан качеством	обоснованных жалоб		
	и количеством	граждан на качество		
	предоставленных	оказания социальных		
	социальных услуг	услуг, признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
		Наличие обоснованных	0 баллов	
		жалоб граждан на		
		качество оказания		
		социальных услуг,		
		признанных		
		обоснованными по		

4.	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны Наличие в отчетном периоде случаев нарушения	10 баллов	ежеквартальная
		законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны		
5.	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке,	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	10 баллов	ежеквартальная
	хранении, комплектовании, учете и использовании	Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.	0 баллов	
6	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями	10 баллов	ежеквартальная

		обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п. Нарушение сроков выполнения плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений руководителя в соответствии с должностными обязанностями и наличие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.	0 баллов	
7	Выполнение разовых работ,	Выполнение разовых работ, поручений, не	10 баллов	ежеквартальная
	поручений, не	предусмотренных		
	предусмотренных	должностными		
	должностными	обязанностями	0.5	
	обязанностями	Отказ в выполнении	0 баллов	
		разовых работ, поручений, не		
		предусмотренных		
		должностными		
		обязанностями		
8	Высокая	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
	исполнительская	Наличие замечаний	0 баллов	
	дисциплина			
	(оперативность, системность и			
	качество			
	выполненной			
	работы)			
9	Эффективное и	100%	10 баллов	ежеквартальная
	целевое	95-99%	7 баллов	
	расходование	95% и менее	0 баллов	
	бюджетных и внебюджетных	2070 II MOHOO	Ownion	
	средств при			
	выполнении			
	государственного			
	задания			

2. Заведующий отделением

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников Учреждений	Критерии оценки	Количест во баллов	Периодичность проведения оценки
1.	Участие в конференциях, совещаниях, семинарах, направленных на повышение квалификации в области реализации трудовой функции	Участие в установленные сроки Отказ от участия (за исключением случаев непредвидимых обстоятельств)	10 баллов	годовая
2.	Выполнение государственного задания	100% 95%-99% 95% и менее	20 баллов 10 баллов 0 баллов	ежеквартальная
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	10 баллов	ежеквартальная
		Наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	0 баллов	
4.	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	10 баллов	ежеквартальная

вартальная
вартальная
Бартальная

		времени, а также иных поручений руководителя в соответствии с должностными обязанностями и наличие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.		
7	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10 баллов	ежеквартальная
	обязанностями	Отказ в выполнении разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0 баллов	
8	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество выполненной работы)	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
9	Привлечение спонсорских средств	Привлечение спонсорских средств свыше 10000,00 руб.	10 баллов	ежеквартальная
		Привлечение спонсорских средств свыше 5000,00 руб. до 10000,00 руб. (включ.)	6 баллов	
		Привлечение спонсорских средств до 5000,00 руб. (включ.)	3 балла	
		Невыполнение показателя	0 баллов	

3. Начальник хозяйственного отдела

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки	Количест во баллов	Периодичность проведения оценки
	работников У			
	Учреждений			

1.	Участие в	Участие в	10 баллов	годовая
	конференциях,	установленные сроки		
	совещаниях,	Отказ от участия (за	0 баллов	
	семинарах,	исключением случаев		
	направленных на	непредвидимых		
	повышение	обстоятельств)		
	квалификации в	,		
	области реализации			
	трудовой функции			
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	
	задания	95% и менее	0 баллов	
3.	Удовлетворенность	Отсутствие	10 баллов	ежеквартальная
	граждан качеством	обоснованных жалоб		
	и количеством	граждан на качество		
	предоставленных	оказания социальных		
	социальных услуг	услуг, признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
		Наличие обоснованных	0 баллов	
		жалоб граждан на		
		качество оказания		
		социальных услуг,		
		признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
4.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
''	требований	законодательства по	10 ominob	2.Kekbapiwibiiwi
	законодательства по	охране труда, о мерах		
	охране труда, о	пожарной безопасности		
	мерах пожарной	и гражданской обороны		
	безопасности и	Наличие в отчетном	0 баллов	
	гражданской	периоде случаев	OGMINOB	
	обороны	нарушения		
	Ооброны	законодательства по		
		охране труда, о мерах пожарной безопасности		
		и гражданской обороны		
		и гражданской обороны		

5.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	AMAKDONTO III HOG
].	требований	<u> </u>	то баллов	ежеквартальная
	1	законодательства о		
	законодательства о	защите персональных		
	защите	данных при их		
	персональных	обработке, хранении,		
	данных при их	комплектовании, учете и		
	обработке,	использовании		
	хранении,	Наличие в отчетном	0 баллов	
	комплектовании,	периоде случаев		
	учете и	нарушения		
	использовании	законодательства о		
		защите персональных		
		данных при их		
		обработке, хранении,		
		комплектовании, учете и		
	Собила научил	использовании.	10 баллов	
	Соблюдение	Своевременное и	то оаллов	ежеквартальная
6	трудовой	качественное		
	дисциплины и	выполнение плановых		
	надлежащее	заданий за		
	исполнение	определенный период		
	трудовых	времени по оказанию		
	обязанностей	услуг в сфере		
		социального		
		обслуживания в рамках		
		реализации		
		государственного		
		задания Учреждению, а		
		также иных поручений в		
		соответствии с		
		должностями		
		обязанностями и		
		отсутствие		
		официального		
		зафиксированных		
		замечаний, нарушений		
		сроков и т. п.		
		Нарушение сроков	0 баллов	
		выполнения плановых		
		заданий за		
		определенный период		
		времени, а также иных		
		поручений руководителя		
		в соответствии с		
		должностными		
		обязанностями и		
		наличие официально		
		•		
		зафиксированных		

		замечаний, нарушений сроков и т. п.		
7	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями Отказ в выполнении разовых работ,	10 баллов 0 баллов	ежеквартальная
		поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		
8	Высокая исполнительская	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
	дисциплина (оперативность, системность и качество выполненной работы)	Наличие замечаний	0 баллов	
9	Качественное и своевременное проведение торгов, аукционов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения. Отсутствие замечаний в сфере закупок со стороны контролирующих	Качественное и своевременное проведение торгов, аукционов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения. Отсутствие замечаний в сфере закупок со стороны контролирующих органов	10 баллов	ежеквартальная
	органов.	Нарушение сроков проведения процедуры торгов, аукционов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения. Наличие замечаний в сфере закупок со стороны контролирующих органов.	0 баллов	

4. Заведующий столовой

№	Наименование	Критерии оценки	Количест	Периодичность
---	--------------	-----------------	----------	---------------

п/п	показателя эффективности работников Учреждений		во баллов	проведения оценки
1.	Участие в конференциях, совещаниях,	Участие в установленные сроки Отказ от участия (за	10 баллов 0 баллов	годовая
	семинарах, направленных на повышение квалификации в области реализации трудовой функции	исключением случаев непредвидимых обстоятельств)		
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	
	задания	95% и менее	0 баллов	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами Наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными	0 баллов	ежеквартальная
4.	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной	органами Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	10 баллов	ежеквартальная
	безопасности и гражданской обороны	Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах	0 баллов	

		пожарной безопасности и гражданской обороны		
5.	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке,	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	10 баллов	ежеквартальная
	хранении, комплектовании, учете и использовании	Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.	0 баллов	
6	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностями обязанностями и отсутствие официального зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.	10 баллов	ежеквартальная
		Нарушение сроков выполнения плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений руководителя в соответствии с должностными	0 баллов	

		обязанностями и наличие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п.		
7	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10 баллов	ежеквартальная
	обязанностями	Отказ в выполнении разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0 баллов	
8	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество выполненной работы)	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	10 баллов	ежеквартальная
9	Создание условий бесперебойной работы отдела	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	10 баллов 0 баллов	ежеквартальная

5. Заведующий прачечной

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников Учреждений	Критерии оценки	Количест во баллов	Периодичность проведения оценки
1.	Участие в конференциях,	Участие в установленные сроки	10 баллов	годовая
	совещаниях, семинарах, направленных на повышение квалификации в области реализации трудовой функции	Отказ от участия (за исключением случаев непредвидимых обстоятельств)	0 баллов	
2.	Выполнение	100%	20 баллов	ежеквартальная
	государственного	95%-99%	10 баллов	
	задания	95% и менее	0 баллов	

3.	Удовлетворенность	Отсутствие	10 баллов	AMAKDONTO III HOG
] 3.	•	обоснованных жалоб	то баллов	ежеквартальная
	граждан качеством и количеством			
		граждан на качество		
	предоставленных	оказания социальных		
	социальных услуг	услуг, признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами	0.5	
		Наличие обоснованных	0 баллов	
		жалоб граждан на		
		качество оказания		
		социальных услуг,		
		признанных		
		обоснованными по		
		результатам проверок		
		вышестоящей		
		организацией и		
		контрольно-надзорными		
		органами		
4.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
	требований	законодательства по		
	законодательства по	охране труда, о мерах		
	охране труда, о	пожарной безопасности		
	мерах пожарной	и гражданской обороны		
	безопасности и	Наличие в отчетном	0 баллов	
	гражданской	периоде случаев		
	обороны	нарушения		
		законодательства по		
		охране труда, о мерах		
		пожарной безопасности		
		и гражданской обороны		
5.	Соблюдение	Соблюдение требований	10 баллов	ежеквартальная
	требований	законодательства о		•
	законодательства о	защите персональных		
	защите	данных при их		
	персональных	обработке, хранении,		
	данных при их	комплектовании, учете и		
	обработке,	использовании		
	хранении,	Наличие в отчетном	0 баллов	
	комплектовании,	периоде случаев		
	учете и	нарушения		
	использовании	законодательства о		
		защите персональных		
		данных при их		
		обработке, хранении,		
		обработке, хранении,	<u> </u>	