

От работодателя:

**Федорова Елена Владимировна**  
Директор  
ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»



М.п. «21» августа 2018 г.

От работников:

**Трофимова Ксения Петровна**  
Председатель первичной профсоюзной организации:



М.п. «21» августа 2018 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**  
**Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан»**  
**(ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»)**  
**от 21 августа 2018 года**  
**о внесении изменений.**

Серпухов, 2018 г.

2

Настоящее соглашение заключено трудовым коллективом ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан» в лице председателя профкома Трофимовой Ксении Петровны с работодателем ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан» в лице директора Федоровой Елены Владимировны о нижеследующем:

В связи с реорганизацией и переименованием Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Серпуховский центр реабилитации инвалидов «Меридиан» в соответствии с Распоряжением Правительства Московской области от 19.04.2018 г. №209-РП/14 «О реорганизации и переименовании государственных учреждений социального обслуживания МО, подведомственных Министерству социального развития МО» и Приказом Министра социального развития МО от 23.04.2018 г. №19П-136 «О реорганизации и переименовании государственных учреждений социального обслуживания МО, подведомственных Министерству социального развития МО» внести в Коллективный договор следующие изменения:

1. На титульном листе Коллективного договора текст в части наименования учреждения изложить в следующей редакции: «Коллективный договор на период с 2018 года по 2021 год. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан».

2. По тексту Коллективного договора и Приложений к Коллективному договору внести изменения в части наименования учреждения и изложить в следующей редакции: **Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан»**. Сокращенное наименование учреждения изложить в следующей редакции: «ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан».

3. **Главу 6 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА»** изложить в следующей редакции:

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

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

- с понедельника по четверг – начало работы в 8.30, окончание работы в 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13:45);

- пятница – начало работы в 8,30 окончание работы в 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

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

- с понедельника по четверг – начало работы в 17.30, окончание работы в 8.30 следующего дня;

- пятница – начало работы в 16.30, окончание работы в 8.30 следующего дня;

- в выходные и праздничные дни – сутки (начало работы в 8.30, окончание работы в 8.30 следующего дня)

Для сторожей, совместителей, медицинских сестер и др. ведется суммированный учет рабочего, если иное не прописано в трудовом договоре.

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

Для педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

Режим работы:

- с понедельника по четверг – начало работы в 8.30, окончание работы в 16.12 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45);

- пятница – начало работы в 8.30 окончание работы в 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Для логопедов, устанавливается рабочая смена согласно утвержденному графику. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 20 часов в неделю.

Для музыкальных руководителей устанавливается рабочая смена согласно утвержденному графику. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часов в неделю.

6.5. В соответствии со ст. 350 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ред. от 29.12.2017) для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не

более 39 часов в неделю. К ним относятся:

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

6.6. Для сотрудников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (стационара) устанавливается рабочая смена согласно утвержденному графику, а именно:

6.6.1. Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, психолог, культорганизатор, буфетчица, уборщица

- с понедельника по пятницу – начало работы в 8.00, окончание работы в 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

В случае работы на 0,5 ставки:

- с понедельника по пятницу – начало работы в 9.00, окончание работы в 13.00;

6.6.2. Медицинским сестрам устанавливается суммированный учет рабочего времени – 1 (один) год. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 39 часов в неделю. Режим работы согласно графику сменности – сутки через трое. Начало работы в 8.00, окончание работы – 8.00 следующего дня. Перерыв для отдыха и питания – с 14.00 до 14.30 и с 19.00 до 19.30.

В санитарные дни при условии выработки месячной нормы часов к работе привлекаются по соглашению сторон.

6.6.3. Санитаркам установлен суммированный учет рабочего времени – 1 (один) год. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 39 часов в неделю. Режим работы согласно графику сменности – два через два (день) по 12 (двенадцать) часов. Начало работы в 8.00, окончание работы в 20.00. Перерыв для отдыха и питания – с 14.30 до 15.00.

В санитарные дни режим работы: начало работы в 8.00, окончание работы в 17.00.

6.7. Для сотрудников Социально-реабилитационного отделения (стационара) - 36 часовая рабочая неделя (как для работников из числа женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"), а именно:

6.7.1. Заведующий отделением, специалист по социальной работе

- с понедельника по пятницу – начало работы в 8.00, окончание работы в 16.12. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

6.7.2. Медицинским сестрам устанавливается суммированный учет рабочего времени – 1 (один) год. Режим работы согласно графику сменности – сутки через трое. Начало работы в

9.00, окончание работы в 9.00 следующего дня. Перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 16.00 и с 22.00 до 23.00.

6.7.3. Санитаркам устанавливается суммированный учет рабочего времени – 1 (один) год. Режим работы согласно графику сменности – сутки через трое. Начало работы в 9.00, окончание работы в 9.00 следующего дня. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 и с 21.00 до 22.00.

6.7.4. Санитаркам-буфетчицам устанавливается пятидневная рабочая неделя.

- с понедельника по пятницу – начало работы в 8.00, окончание работы в 16.12. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

6.8. В случае переработки планового количества рабочего времени из расчета по пятидневной рабочей неделе устанавливаются следующие доплаты за сверхурочные работы:

- за первые 2 (два) часа – доплата 50% тарифной ставки;

- за последующие часы переработки – доплата 100% тарифной ставки.

Превышение сверхурочных работ свыше 120 часов в год не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. 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:

- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в связи с бракосочетанием работника – до 5 дней;

- в связи с бракосочетанием детей работника – до 3 дней;

- для сопровождения детей в возрасте до 12 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- смерти близких родственников – до 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- для празднования юбилейных дат (50, 55, 60 лет со дня рождения) – 1 день;
- родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы – до 4 дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми (по основаниям, перечисленным в ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней в удобное для них время.

4. Приложение № 1 заменить новым: **«Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан».**

5. Приложение № 4 заменить новым: **«Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан».**

6. Приложение №5 заменить новым: **«Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».**

7. Приложение № 5-1 заменить новым: **«Перечень профессий, должностей , для которых предусмотрена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств».**

обслуживания Московской области

«Комплексный центр социального обслуживания и

реабилитации «Меридиан»

(ГБУСО МО ИЦСОР «Меридиан»)


«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Первичной  
Профсоюзной организации:

Директор ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»:

  
К.П. Трофимова

  
Е.В. Федорова

М.п.

«21» августа 2018 г.

М.п.

«21» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**Государственного бюджетного учреждения социального**

**обслуживания Московской области**

**«Комплексный центр социального обслуживания и**

**реабилитации «Меридиан»**

**(ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»)**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, а также с условиями оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан» (далее - Работодатель) на их труда в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и трудовыми договорами.

1.2. Для целей настоящего Положения в документе указывается Работодатель - ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан» (далее - Учреждение) и/или Работодатель (далее - Работодатель) на их труда в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и трудовыми договорами.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается денежное средство, выплачиваемое Работодателем за исполнение ими трудовых функций.

Оплата труда Работников Учреждения осуществляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по выполняемой должности (профессии) и включает в себя следующие элементы, предусмотренные Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством Московской области, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Работодателя:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- ежемесячные денежные выплаты (тарифная ставка);
- доплаты;
- надбавки;
- выплаты стимулирующего характера;

1.4. С каждого месяца Работник ему может быть получено вознаграждение в виде установочной продолжительности работы для (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату:

- расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (заказов) наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, для исполнения отдельных работ поодной в том же процессе (услуге);

г. Серпухов

Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Московской области от 03.05.2007г. № 60/2007-03 (в редакции законов Московской области от 30.05.2008 г. N 76/2008-ОЗ; от 09.07.2013 г. N 72/2013-ОЗ, от 10.10.2014 г. N 123/2014-ОЗ, от 19.12.2016 № 162/2016-ОЗ), Постановления Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» от 09.07.2007 г. N 507/23 (с последующими изменениями), приказа Министра социальной защиты населения Правительства Московской области от 07.07.2008 г. № 412 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области» в целях упорядочения определения заработной платы работников ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан», иными нормами действующего трудового законодательства РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан» (далее – Учреждение). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных показателей труда: выполнение государственного задания, совершенствование системы оказания услуг населению, инициативное, творческое и ответственное отношении к труду.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

- **совмещение профессий (должностей)** (выполнение работником Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности));
- **выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы** (замена отсутствующего работника, когда за ним сохраняется место работы).

В данных случаях Работнику производится доплата за выполнение соответствующей работы.

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

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

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

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

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

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
  - для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ).

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

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

## 2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (ТАРИФНАЯ СТАВКА)

2.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

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

2.2. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям Учреждения должностные оклады устанавливаются в соответствии с положениями По-



становления Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» от 09.07.2007г. N 507/23 (с последующими изменениями и дополнениями).

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

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

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

2.5. Руководителю учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9, 10 разрядов тарифной сетки.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социальной развития Московской области.

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

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

### **3. ПОВЫШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК)**

3.1. Руководителям и специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

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

3.2. Работникам Учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

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

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

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

3.5. Должностные оклады (тарифные ставки) работников Учреждения за характер выполняемой работы и специфику труда в Учреждении повышаются на 15, 25, 30, 80, 90 процентов в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда согласно Постановления Правительства МО от 9 июля 2007 года N 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями на 3 октября 2018 года)

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

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

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

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

#### 4. ДОПЛАТЫ.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды доплат:

4.1. За работу в ночное время:

- рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

- имеющим 2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки (постановление

Правительства Московской области от 11.07.2008 №556/26).

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

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

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

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

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

#### 5. НАДБАВКИ.

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

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

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

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

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

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

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

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;
- выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника;
- совместительство.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

новленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

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

## 7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

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

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

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

- показателей эффективности деятельности работника, результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами Учреждения;
- целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами Учреждения или Коллективным договором;
- мнения представительного органа работников Учреждения или на основании коллективного договора.

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

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

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

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

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

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

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

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Первичной  
Профсоюзной организации:

Директор ГБУСО МО КЦСОР  
«Меридиан»:



**К.П. Трофимова**

**Е.В. Федорова**

М.п.

М.п.

«21» августа 2018 г.

«21» августа 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников Государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального обслуживания и  
реабилитации «Меридиан»  
(ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

В основе ПВТР лежат принципы социального партнерства и равноправия сторон трудовых отношений. Поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины в Учреждении является необходимым условием роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

ПВТР утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

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

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Меридиан», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.1. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев (по соглашению сторон) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, согласно действующего законодательства. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

3.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 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 и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### **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 законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

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

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

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

Перерыв для отдыха и питания: понедельник, вторник, среда, четверг: с 13-00 до 13-45,  
пятница: с 13.00 до 14.00

Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

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

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

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

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

5.9. Об отсутствии на работе вследствие заболевания работнику необходимо по возможности сообщать администрации.

5.10. На тех работах, где по условиям трудовой деятельности перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с представительным органом работников.

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

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков составляется с учетом мнения Профсоюза.

5.15. По соглашению между сотрудником 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению и с разрешения работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без

18

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем..

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

5.19. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

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

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Размер заработной платы работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат (на основании Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Учреждения.

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

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области об охране труда обязуется:

8.2.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, и обеспечить безопасные условия и охрану труда в Учреждении;

8.2.2. Обеспечить гарантии права Работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, предусмотренные действующими законодательными актами Российской Федерации и Московской области об охране труда. Не препятствовать Работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав.

8.2.4. Проводить в установленном порядке обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов (при необходимости), проведение периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в процессе трудовой деятельности;

8.2.5. Работодатель обязуется организовать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров в соответствии с графиком и перечнем Работников, утвержденным директором Центра, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

8.2.6. Проводить специальную оценку условий труда, с учетом средств фонда социального страхования (в соответствии с Приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами") в соответствии с Приложением № 2 к Приказу Минтруда России от 24.01.2014 № 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" в структурных подразделениях с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

8.2.7. Обеспечить Работников за счет средств организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с Перечнем профессий Работников, получающих бесплатно специальную одежду и обувь, и другие средства индивидуальной защиты;

8.2.8. Обеспечить реализацию права Работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности;

8.2.9. Обеспечить своевременную выдачу Работникам моющих, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий и должностей, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

8.2.10. Создать безопасные условия для Работников при эксплуатации здания, оборудования, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

8.2.11. Организовать контроль за состоянием охраны труда;

8.2.12. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах о риске повреждения здоровья (в соответствии со ст. 212 ТК РФ);

8.2.15. Определять порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Работников в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ;

8.2.16. Проводить не реже двух раз в год инструктажи и проверку знаний сотрудников на рабочих местах по технике безопасности и охране труда. Внеплановые и целевые инструктажи по охране труда проводятся по мере необходимости;

8.2.17. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности;

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

21

8.3.1. соблюдать требования охраны труда;

8.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

8.3.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты, всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

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

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

8.3.10. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Сумма средств для оплаты мероприятий по охране труда устанавливается ежегодно Министерством социального развития Московской области в соответствии с бюджетом Московской области на очередной год.


**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной профсоюзной организации:

  
 М.п. **К.П. Трофимова**  
 «21» августа 2018г

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»:

  
 М.п. **Е.В. Федорова**  
 «21» августа 2018г

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦБУВИ, И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№№	Наименование должности, профессии	Код по классификатору ОК 016-94	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Типовые отраслевые нормы		Примечание
					№, дата постановления	№ п/п	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Старшая медицинская сестра	24038	Халат х/б (костюм медицинский), колпак или косынка Полотенце	2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65	П.1	на 1 год
2	Заведующий производством (шеф-повар), повар кухонный рабочий	22101     16675	Колпак (косынка)	2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65	П.12	на 1 год
			Куртка хлопчатобумажная	2			на 1 год
			Нарукавники	2			на 1 год
			Брюки или юбка хлопчатобумажная	2			на 1 год
			Фартук хлопчатобумажный	2			на 1 год
			Тапочки	2			на 1 год
			Полотенце для рук Полотенце для лица	2 2			дежурное на 1 год
3	Мойщик посуды	14522	Колпак (косынка)	2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65	П.12	на 1 год
			Халат х/б, колпак или косынка	2			на 1 год
			Фартук резиновый с нагрудником	2			на 1 год
			Галоши резиновые	1			на 1 год
4	Санитарка-буфетчица, са	18112	Костюм хлопчатобумажный (или пла-	1	Приложение № 3 к	П.3	

	нитарка Буфетчик	11301	тье-халат)		Приказу Министер- ства здравоохра- нения и социального развития РФ от 22.06.2009 №357н		на 1 год
			Фартук хлопчатобумажный	2			на 1 год
			Ботинки кожаные или туфли	1 пара			на 1 год
			Головной убор	2			
5	Медицинская сестра, меди- цинская сестра по массажу, по физиотерапии	24272	Халат х/б (костюм медицинский), колпак или косынка	2	Приказ Министер- ства здравоохра- нения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	на 1 год
			полотенце	2			
6	Зав. отделением медицин- ской реабилитации	24272	Халат х/б (костюм медицинский), колпак или косынка	2	Приказ Министер- ства здравоохра- нения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	на 1 год
			полотенце	2			
7	Врач-физиотерапевт, врач- по функциональной диа- гностики, врач-невролог, врач-педиатр, специалист по реабилитации	24272	Халат х/б,(костюм медицинский) кол- пак или косынка	2	Приказ Министер- ства здравоохра- нения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	на 1 год
			полотенце	2			
8	Медицинская сестра	24038	Халат х/б,(костюм медицинский) кол- пак или косынка	2	Приказ Министер- ства здравоохра- нения СССР от 29.01.1988 №65	П.1	на 1 год
			полотенце	2			
9	Водитель при управлении автобусом, легковым авто- мобилем	11442	Костюм для защиты от общих произв. загрязнений и мех воздействий	1	Приложение к при- казу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	П.11	на 1 год
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар			дежурные
			Перчатки рез. или из полимерных ма- териалов	1			
10	Электромонтер по ре- монту и обслуживанию электрооборудования	19861	Полукомбинезон х/б или полукомби- незон из смешанных тканей	1	Приказ Минздрав соцразвития РФ 01.10.2008г. №-541н		на 1 год
			Перчатки диэлектрические	1			дежурные
			Галоши диэлектрические	1			
11	Слесарь-сантехник	18560	Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой	1	Приказ Минздрав- соцразвития РФ 01.10.2008 г.№-541н		на 1,5 года
			Сапоги резиновые	1 пара			на 1 год
			Рукавицы комбинированные или пер- чатки с полимерным покрытием	6 пар			дежурные

			Перчатки резиновые	2 пары		
12	Уборщик служебных помещений	19258	Халат х/б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары	Приказ Минздрав соцразвития РФ 01.10.2008 г. №-541н	на 1 год на 1 год на 1 год
13	Логопед, учитель –логопед психолог, инструктор по леч. физ., инструктор по трудовой терапии	27250 25484 23153 23171	Халат х/б, колпак или косынка Полотенце Халат х/б,(костюм медицинский) Халат х/б	2 2 2 2	Приказ Министер- ства здравоохране- ния СССР от 29.01.1988 №65	на 1 год на 1 год
14	Рабочий зеленого хозяй-ства дворник	17531 11786	Костюм х/б или костюм из смешан-ных тканей. Фартук хлопчатобумажный с нагруд-ником. Рукавицы комбинированные или пер-чатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый. Зимой допол-нительно: Куртка на утепляющей прокладке. Валенки или сапоги кожаные утеп-ленные	1 1 6 1 1	Приказ Минздрав соцразвития РФ 01.10.2008г. №-541н	на 1 год на 1 год на 1 год на 3 года на 2,5 года
15	Рабочий по комплексно-му обслуживанию и ре-монту здания	17544	Костюм брезентовый или х/б, или ко-стюм из смешанных тканей (халат) Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или пер-чатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой допол-нительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утеп-ленные	1 1 4 1 1 1 1	Приказ Минздрав соцразвития РФ 01.10.2008г. №-541н	на 1 год на 1 год на 1 год до износа на 2,5 года на 2,5 года на 3 года



«СОГЛАСОВАНО»

УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной  
организации:

Директор ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»:



К.П. Трофимова

М.п.

«21» августа 2018г



Е.В. Федорова

М.п.

«21» августа 2018г

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

№ №	Наименование профессии, должности	Виды смывающих средств	Нормы выдачи на 1 раб. место в месяц	Пункт и наименование документа (типовые нормы)
1	2	4	5	6
<b>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.</b>				
1	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное, либо жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Минздравоохранения от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
2	Заведующий производством (шеф-повар)	Мыло туалетное, либо жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Минздравоохранения от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
3	Повар	Мыло туалетное, либо жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Минздравоохранения от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
4	Медицинская сестра	Мыло туалетное, либо жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Минздравоохранения от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
5	Медицинская сестра по физиотерапии	Мыло туалетное, либо жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Минздравоохранения от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)
6	Медицинская сестра по массажу	Мыло туалетное, либо жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Минздравоохранения от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих обезвреживающих средств)

7	Санитарка – буфетчица, санитарка, буфетчик	Мыло туалетное, либо жидкое мою- щее средство в до- зирующих устрой- ствах	200 гр. (мыло туа- летное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозиру- ющих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплат- ной выдачи смывающих обезврежи- вающих средств)
8	Водитель	Мыло туалетное, либо жидкое мою- щее средство в до- зирующих устрой- ствах	200 гр. (мыло туа- летное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозиру- ющих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплат- ной выдачи смывающих обезврежи- вающих средств)
9	Дворник. Рабочий зе- леного хо- зяйства	Мыло туалетное, либо жидкое мою- щее средство в до- зирующих устрой- ствах	200 гр. (мыло туа- летное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозиру- ющих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплат- ной выдачи смывающих обезврежи- вающих средств)
10	Рабочий по комплекс- ному обслу- живанию здания	Мыло туалетное, либо жидкое мою- щее средство в до- зирующих устрой- ствах	200 гр. (мыло туа- летное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозиру- ющих устройствах)	Приложение № 1 Приказа Мин- здравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н (Типовые нормы бесплат- ной выдачи смывающих обезврежи- вающих средств)

в КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
 Государственного бюджетного учреждения социального об-  
 служивания Новгородской области  
 «Мирный центр социального обслуживания в райцентре  
 «Мирный»  
 (ГБУСО МО КЦСО «Мирный»)  
 от 21 августа 2018 года  
 с внесением изменений

Прошито и пронумеровано на двадцати шести листах

директор  
ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»  
Е.В. Федорова



10	Бюджетный по	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
1	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
2	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
3	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
4	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
5	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
6	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
7	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
8	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
9	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю
10	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю	Учредителю



**МСЭД**

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

15.05.2019                    21Исх-6600/14-03

ГБУСО МО «Комплексный  
центр социального  
обслуживания и реабилитации  
«Меридиан»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о регистрации соглашения, коллективного договора

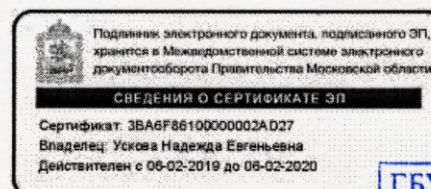
В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а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

Регистрационный номер 807/2019 от 14.05.2019.

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

Одновременно сообщаем, что в Приложении № 5 к коллективному договору необходимо исключить ссылку на приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 № 541н, поскольку указанный документ утратил силу.

Первый заместитель министра



Н.Е. Ускова

