

**Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации  
«Домодедовский»**

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

г. Домодедово 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Коллективный договор «Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»	стр. 2 – 6
Положение «О порядке премирования и стимулирования работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»	стр. 7 - 17
Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»	стр. 18 - 28

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания населения и реабилитации «Домодедовский»

Собрание трудового коллектива 11.10.2022 года

Дата подписания коллективного договора 01.11.2022 года.

### РАЗДЕЛ I

#### Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания населения и реабилитации «Домодедовский» (далее Учреждение), заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются Учреждение, в лице директора, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и «Представитель работников» Учреждения, в лице Председателя профсоюзной организации Учреждения.
- 1.3. Стороны настоящего коллективного договора выступают равноправными деловыми партнерами.
- 1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
  - создания системы регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующих стабильной и эффективной работе работников Учреждения;
  - повышения уровня жизни Работников;
  - материального стимулирования Работников при их стабильной эффективной работе;
  - создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 1.5. В течение срока действия, в коллективный договор могут быть внесены с обоюдного согласия сторон изменения, дополнения, которые принимаются общим собранием (конференцией) трудового коллектива и оформляются в виде приложений и дополнительных соглашений к коллективному договору.
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.
- 1.7. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Коллективный договор является юридическим документом, гарантирующим защиту прав и интересов Работников.
- 1.8. Работодатель и представитель работников, подписавшие коллективный договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном Законодательством РФ.

### РАЗДЕЛ II

#### Форма, система и размеры оплаты труда

- 2.1. Финансирование оплаты труда Работников производится за счет средств областного бюджета Московской области, средств полученных от дополнительных услуг.
- 2.2. Обязательства работников и работодателя по оплате труда регулируются по следующим вопросам:
  - Заработная плата работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательными, нормативными актами Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», утвержденным Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области».
  - Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно штатному расписанию. Размер заработной платы работников устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), особого характера работы и специфики труда, а также продолжительности работы в Учреждении по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения производится дополнительное премирование за

счет средств экономии фонда оплаты труда, средств полученных от дополнительных услуг а также единовременная выплата по решению руководителя из внебюджетных денежных средств.

- Размер ежемесячной премии устанавливается в соответствии с расчетами по критериям оценки эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение № 1).
- Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях); 5 ( должно быть 2 недели промежутков, бухгалтерия говорит так будет правильно) и 20 числа каждого месяца и перечисляется на банковскую карту Работника (безналичный расчет). При совпадении дня выплаты денежных средств с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### РАЗДЕЛ III

#### Выплата пособий, гарантии и компенсаций, а также гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

- 3.1 Все выплаты пособий, гарантий и компенсаций осуществляются в соответствии с разделом VII ТК РФ и другими федеральными законами РФ.
- 3.2 Отдельным категориям работников Учреждения, в случае направления их на обучение работодателем, оплата производится работодателем.
- 3.3 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения).
- В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.
- 3.4 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику 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 Трудового Кодекса);
- 3.5 В соответствии со статьей 154 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области», работникам Учреждения оплата труда за работу в ночное время устанавливается в размере 50% за каждый час работы от тарифной ставки должностного оклада.
- 3.6 В соответствии со статьей 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается работникам Учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере от тарифной ставки. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочной работы производится в конце календарного года.
- 3.7 В соответствии с соглашением «О минимальной заработной плате в московской области» между правительством московской области, союзом "московское областное объединение организаций профсоюзов" и объединениями работодателей московской области работникам Учреждения устанавливается доплата до МРОТ.
- 3.8 В случае ремонта и простоя служебного транспортного средства доплата водителям Учреждения за классность не снимается.

### РАЗДЕЛ IV

#### Занятость, условия высвобождения работников

Работодатель обязуется:

- 4.1 Уведомлять работников Учреждения о сокращении численности или штата работников,

ликвидации Учреждения, в сроки, установленные ТК РФ.

4.2 В случае сокращения численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

4.3 При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса учитывать мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.4 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, включать в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

## РАЗДЕЛ V

### Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков

5.1 Рабочим временем является время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 4) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2 Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного Работодателем по согласованию с Профсоюзом. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в графиках сменности, графиках отпусков, суточных графиках дежурств.

5.3 В соответствии со статьей 96 ТК РФ работа в ночное время с 22 часов до 6 часов.

5.4 На основании Приказа Министра социального развития Московской области от 01.03.2016г. № 19П-59 «О мерах по расширению доступности социального обслуживания Московской области» в Учреждении устанавливается ежедневный режим работы (без выходных), не превышающий 40 часов в неделю.

Исключением являются:

- медицинские работники Учреждения, им устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

- женщины, работающие в сельской местности, им устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- работники, 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.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.5 Директор Учреждения вправе установить неполный рабочий день или гибкий график работы с письменного согласия, или личного заявления Работника с оплатой пропорционально отработанному времени.

5.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.7 В соответствии со статьей 116 ТК РФ работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях,

предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

- В соответствии с пунктом 2 статьи 116 ТК РФ медицинским работникам (врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу) Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 12 календарных дней.

5.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию Работника может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам имеющих детей в возрасте до 14 лет;

5.11 Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск - до пяти календарных дней.

5.12 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего года или присоединения к отпуску на следующий рабочий год.

5.13 Рабочий день водителей может быть разделен на части. Разделение рабочего дня производится на основании приказа руководителя.

## **РАЗДЕЛ VI**

**Улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщины и молодежи**

6.1 Требования и организация охраны труда, а также обеспечение прав работников на охрану труда регламентируется разделом X ТК РФ и другими федеральными законами РФ.

## **РАЗДЕЛ VII**

**Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора**

7.1 Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

7.2 Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором всех Работников Учреждения под роспись в двухнедельный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

7.3 Стороны договора проводят совместную работу с персоналом по укреплению трудовой дисциплины, принимают своевременные меры к нарушителям, наносящим ущерб нормальной работе трудового коллектива.

## **РАЗДЕЛ VIII**

**Другие вопросы, определенные сторонами**

8.1 По письменному заявлению Председателя, казначая или члена Профсоюзной организации, работодатель предоставляет один оплачиваемый день в месяц на 1 сентября, для ведения дел Профсоюза, а также три оплачиваемых рабочих дня на свадьбу, похороны и рождение ребенка членам профсоюза.

8.2 Члены «Профсоюза» ежемесячно перечисляют на счет Профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы в размере 1% от заработной платы работника.

8.3 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной

работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

## РАЗДЕЛ IX

### Трудовые отношения

- 9.1 Началом трудовых отношений является заключение трудового договора между Работником и Учреждением, по которому Работник обязуется выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией по определенной специальности, квалификации и должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором.
- 9.2 Трудовой договор заключается в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим Трудовым кодексом, другими нормативно правовыми актами РФ и настоящим коллективным договором.
- 9.3 Работник и Работодатель обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

## РАЗДЕЛ X

### Срок действия коллективного договора

- 10.1 Коллективный договор заключен на три года с «01» ноября 2022г. по «01» ноября 2025г., вступает в силу со дня его подписания сторонами. По истечении срока действия коллективный договор автоматически продлевается на три года.
- 10.2 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения в других случаях, установленных законодательством.
- 10.3 При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 10.4 В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

## РАЗДЕЛ XI

### Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»

Адрес: Московская обл., г. Домодедово, ул. Текстильщиков, д.6а

Банковские реквизиты:

ИНН 5009035215

КПП 500901001

Р/с 40102810845370000004

К/с 03224643460000004800

Директор Маслов Михаил Александрович

Маслов М.А.

М.П.

(подпись)

Представитель работников:

Председатель профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»

Чингалаева Анастасия Викторовна

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

А.В. Чингалаева

«01» ноября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»



М.А. Маслов

«01» ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке премирования и стимулирования работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»**

Настоящее Положение вводится в целях материального стимулирования труда работников ГБУСО МО «Ленинский КЦСОН «Вера», (далее Учреждение) повышения материальной заинтересованности, профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

**1. Источники премирования и общие нормы**

1.1 Согласно Постановления Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» от 09.07.2007 г. № 507/23, утратил силу в связи с принятием (Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ "О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области", Утратил силу, Распоряжения Министерства социального развития от 30. 03. 2017г. № 19РВ-25 «Об осуществлении выплат стимулирующего характера директорам государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социального развития» и протокола совещания с директорами центров социального обслуживания от 27.08.2013г. №56-ПФУ-исх, основным источником премирования, выплат стимулирующего характера являются средства экономии фонда оплаты труда и (или) внебюджетные средства (доходы от оказанных дополнительных услуг Учреждением).

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3 Настоящим Положением устанавливается премирование работников Учреждения за месяц, квартал, год, по следующим видам:

- премия за основные результаты деятельности;
- премия за оказание платных услуг;
- единовременное премирование;
- материальная помощь, в случае смерти близкого родственника работника.

**Порядок назначения и начисления премии**

2.1 Конкретный размер ежемесячной премии определяется с учетом личного вклада работника и не может превышать 500% для медицинских работников и 150% для остальной категории работников, от должностного оклада. Исключения могут составлять квартальная и годовая премия, премия к праздничным датам, премия отличившимся работникам, но не может превышать 300% от должностного оклада.

2.2 Баллы, по критериям оценки эффективности деятельности, начисляются работникам Учреждения за фактически отработанное время.

2.3 Руководителем Учреждения может быть принято решение о размере выплаты единовременной премии отличившимся работникам, на основании собственного решения, представления заместителя директора, заведующего отделением или председателя профкома.



- 2.4 Премия может быть начислена как в процентном отношении к должностному окладу, так и в виде фиксированной денежной суммы.
- 2.5 Решение о назначении и выплате премии работникам Учреждения, с указанием размера, осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.
- 2.6 Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются Министерством социального развития Московской области.
- 2.7 Размер премии исчисляется в соответствии с набранными баллами. При подсчете баллов исключается период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам (увольнение, поступление в учебное заведение на очную форму обучения, выход на пенсию, ликвидация (реорганизация) учреждения, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и др., предусмотренное Трудовым законодательством РФ).
- 2.8 По решению руководителя Учреждения производится единовременное премирование работников в следующих случаях:
- за внедрение и применение в работе передовых методик;
  - к Дню социального работника;
  - к Дню Защитника Отечества;
  - к Международному женскому дню 8 Марта;
  - к юбилейным датам Учреждения;
  - к Новому году;
  - при регистрации брака;
  - при рождении ребенка;- к юбилейным датам работников (40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 лет);
- 2.8 Материальная помощь работнику Учреждения, оказывается в случае смерти его близкого родственника (мать, отец, дети), размер которой устанавливается руководителем Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда.
- 2.9 Основанием для выплаты ежемесячной премии работникам Учреждения за основные результаты деятельности и оказанные платные дополнительные услуги, является решение комиссии по рассмотрению показателей эффективности и качества выполненной работы (далее – Комиссия), оформленное Протоколом за отчетный период.
- 2.10 Размер ежемесячной премии за основные результаты деятельности и оказанные платные услуги Комиссия определяет в соответствии с расчетами, указанными в эффективном контракте, а в случае отсутствия экономии фонда оплаты труда, премия, за основные результаты деятельности, не выплачивается.
- 2.11 Размер квартальной и годовой премии за основные результаты деятельности и оказанные платные дополнительные услуги определяет руководитель Учреждения.
- 2.12 Средства, поступившие от оплаты дополнительных услуг, направляются на стимулирование труда работников Учреждения и дальнейшее развитие Учреждения, в порядке утвержденном приказом директора:
- 2.13 Заведующие отделениями предоставляют в Комиссию служебные записки о премировании работников отделений, а заместители директора Учреждения предоставляют в Комиссию служебные записки о премировании заведующих и других работников административно-управленческого аппарата за 7 дней до начала нового месяца.
- К служебной записке в обязательном порядке прилагаются критерии эффективности и оценка показателей деятельности в баллах по каждому работнику.
- 2.14 Премия и материальная помощь выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда и за счет средств поступивших от оказанных дополнительных услуг.
- 2.15 Премия и материальная помощь работникам Учреждения выплачивается совокупно с заработной платой, а также может быть дополнительно выплачена в промежутке между основными начислениями (зарплатой и авансом).
- В случае снижения рейтинга Учреждения, руководитель Учреждения вправе уменьшить расчетный размер премии работникам Учреждения по своему усмотрению.

### **3 Показатели и условия премирования**

- 3.1 Премирование работников производится в зависимости от набранных баллов по

критериям оценки эффективности деятельности.

#### 4 Основания для депремирования и снижения размеров премии

- 4.1 Основанием для депремирования или снижения размера премии является докладная записка заведующего отделением или заместителя директора Учреждения, а также наличие дисциплинарного взыскания.
- 4.2 Депремирование производится за месяц, в котором к работнику Учреждения применено дисциплинарное взыскание.
- 4.3 Депремирование или снижение размера премии производится работнику Учреждения, допустившему следующие нарушения:
- нарушение действующего законодательства РФ, приказов и распоряжений вышестоящих органов и руководства Учреждения;
  - за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан;
  - наличие обоснованной жалобы на работника.
- 4.4 Депремирование или снижение размера премии не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания, а также привлечения работника к материальной ответственности.
- 4.5 Вопросы, связанные с выплатой премии, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством РФ.
- 4.6 Споры, возникающие при выплате премии, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. Порядок расчета % соотношения премии от должностного оклада и оценки эффективности деятельности работников Учреждения.

- 5.1 Размер премии работникам Учреждения за основные результаты деятельности и оказанные платные дополнительные услуги, определяется процентным соотношением к окладу, из расчета общей суммы баллов за месяц, квартал, год.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера определяется Комиссией.

#### Ежемесячные критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения:

Должность работника для:	Размер премии в % соотношении от должностного оклада	Градация общей суммы баллов для определения размера премии
Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Ведущий юристконсульт Юристконсульт Главный бухгалтер Заведующий отделением Заведующий хозяйством Заместитель главного бухгалтера Заместитель директора Специалист в сфере закупок Специалист по охране труда Специалист по кадрам	150	133 и выше
	140	125 – 132
	130	117 – 124
	120	109 – 116
	110	101 – 108
	100	93 – 100
	90	85 – 92
	80	77 – 84
	70	69 – 76
	60	61 – 68
	50	53 – 60
	40	45 – 52
	30	37 – 44
	20	29 – 36
	10	21 – 28
0	до 20 баллов	
для:	<b>% премии</b>	<b>сумма баллов</b>
Делопроизводитель	150	161 и выше
Ведущий электроник	140	151 – 160
Инструктор по трудовой терапии	130	141 – 150

Культурорганизатор	120	131 – 140
Психолог	110	121 – 130
Социальный работник	100	111 – 120
Сиделка (помощник по уходу)	90	101 – 110
Специалист по реабилитации инвалидов	80	91 – 100
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	70	81 – 90
Специалист по социальной работе	60	71 – 80
Специалист по работе с семьей	50	61 – 70
	40	51 – 60
	30	41 – 50
	20	31 – 40
	10	21 – 30
	0	до 20 баллов
<b>для:</b>	<b>% премии</b>	<b>сумма баллов</b>
Шеф (повар)	150	91 и выше
Буфетчик	140	86 – 90
Механик	130	81 – 85
Водитель автомобиля	120	76 – 80
Дворник	110	71 – 75
Комендант	100	66 – 70
Мойщик посуды	90	61 – 65
Кастелянша	80	56 – 60
Подсобный рабочий	70	51 – 55
Уборщик служебных помещений	60	46 – 50
Машинист по стирке и ремонту одежды	50	41 – 45
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	36 – 40
Санитар/санитарка (мойщик/мойщица)	30	31 – 35
Сторож	20	26 – 30
Сторож (вахтер)	10	21 – 25
Санитарка буфетчица	0	до 20 баллов
Санитарка		
<b>для:</b>	<b>% премии</b>	<b>сумма баллов</b>
	495 – 500	153 и выше
	481 – 495	149 – 152
	466 – 480	145 – 148
	451 – 465	141 – 144
	436 – 450	137 – 140
	421 – 435	133 – 136
	406 – 420	129 – 132
	391 – 405	125 – 128
	376 – 390	121 – 124
	361 – 375	117 – 120
	346 – 360	113 – 116
	331 – 345	109 – 112
	316 – 330	105 – 108
Врач-психотерапевт	301 – 315	101 – 104
Врач – невролог	286 – 300	97 – 100
Врач - педиатр	271 – 285	93 – 96
Врач - физиотерапевт	256 – 270	89 – 92
Инструктор ЛФК	241 – 255	85 – 88
Медицинская сестра	226 – 240	81 – 84

Медицинская сестра (по массажу) Медицинская сестра (по физиотерапии) Медицинский брат по массажу	211 – 225	77 – 80
	196 – 210	73 – 76
	181 – 195	69 – 72
	166 – 180	65 – 68
	151 – 165	61 – 64
	136 – 150	57 – 60
	121 – 135	53 – 56
	106 – 120	49 – 52
	91 – 105	45 – 48
	76 – 90	41 – 44
	61 – 75	37 – 40
	46 – 60	33 – 36
	31 – 45	29 – 32
	16 – 30	25 – 28
	1 – 15	21 – 24
	0	до 20 баллов

**Ежемесячные показатели и критерии эффективности деятельности для следующих должностей работников:** ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юристконсульт, юристконсульт, главный бухгалтер, заведующий отделением, заведующий хозяйством, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, специалист по кадрам, шеф (повар), буфетчик, механик, водитель автомобиля, дворник, комендант, мойщик посуды, кастелянша, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, санитар/санитарка (мойщик/мойщица), сторож, сторож (вахтер), санитарка буфетчица, санитарка, врач-психотерапевт, врач – невролог, врач – педиатр, врач – физиотерапевт, инструктор ЛФК, медицинская сестра, медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра (по физиотерапии), медицинский брат по массажу

**Таблица №1**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показателей в баллах
1.	Плановые показатели отделения.	перевыполнение	15
		выполнение	10
		не выполнение	минус 15
2.	Составление и предоставление отчетной документации.	своевременность, полнота, достоверность	15
		с нарушением сроков, полноты, достоверности	минус 8
3.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, сроков исполнения поручений руководителя.	отсутствие замечаний	15
		служебная записка (жалоба) от работника	минус 8
4.	Организация и контроль процесса обслуживания получателей социальных услуг, контроль за правильным и своевременным ведением работниками документации.	отсутствие замечаний	10
		наличие замечаний	минус 6
5.	Оперативное решение нестандартных ситуаций и доведение информации до директора учреждения.	достижение положительного результата	15
6.	Осуществление контроля за разрешением нестандартных ситуаций работниками отделения.	отсутствие замечаний	10
7.	Выполнение особо важных заданий и	задания выполнены в	по 5 баллов

	поручений директора Учреждения.	сроки и качественно	за каждое
8.	Увеличенный объем работы.	временное исполнение обязанностей других специалистов на основании письменного заявления сотрудника	50
9.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.	наличие соответствующего диплома, удостоверения, сертификата, справки, отчетных документов и др.	15
10.	Участие в мероприятиях социально значимого характера, мастер-классах, конференциях, семинарах, совещаниях (областные, районные).	участие	по 10 баллов за каждое
11.	Проведение мероприятий социально значимого характера, мастер-классов, конференций, семинаров, совещаний (областные, районные).	помощь в организации и проведение	по 5 баллов за каждое
12.	Участие в подготовке и проведении мероприятий Учреждения.	участие	по 5 баллов за каждое
13.	Участие в общественно массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.).	участие	по 15 баллов за каждое
14.	Участие в профессиональных конкурсах.	участие	по 5 баллов за каждое
15.	Совершенствование процесса работы.	привлечение благотворителей, волонтеров, социальных партнеров. Разработка проектов, программ, предложений и др.	по 8 баллов за критерий
16.	Создание условий информационной открытости.	информированность получателей социальных услуг, работников Учреждения, проведение собраний.	15
17.	Содействие в создании условий информационной открытости.	своевременное предоставление фотоотчета о проделанной работе или оказанных услугах.	10
		не предоставляет	минус 6
18.	Активное использование в работе электронного документооборота, а также сети «Интернет» и др. программ.	использует	10
		слабо использует	6
		не использует	минус 6
19.	Соблюдение деловой этики.	соблюдение	10
20.	Наличие положительных отзывов об отделении или работнике.	наличие письменного отзыва на сайте Учреждения, книге отзывов и предложений, др. информационных источниках	10
21.		на горячую линию	минус 15

	Наличие обоснованной жалобы на работника от получателей социальных услуг.	губернатора	
		в министерство	минус 14
		в управление	минус 13
		директору Учреждения	минус 12
		заведующему отделением	минус 11
22.	Получение грамот, благодарностей и др. наград в сфере профессиональной деятельности.	правительственная	15
		министерская	15
		областная	15
		районная	13
		профсоюзной организации совета депутатов	12
		учреждений социального обслуживания	11
		общественных организаций	11
23.	Использование работником в рабочих целях личного имущества с согласия или ведома директора Учреждения.	личный транспорт, оборудование и др. технические средства и материалы	13
24.	Замечания по итогам проверок разного вида.	отсутствуют	15
		имеются	минус 8
25.	Работы по озеленению и благоустройству территории.	подготовка участка/почвы к посадке, выращивание рассады, высадка семян/рассады/кустарнико в и др. в грунт, прополка, поливка и др. работы.	20
26.	Своевременное обеспечение канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.	своевременно	15
		несвоевременно	минус 8
27.	Проведение внеплановой инвентаризации и описи имущества Учреждения.	проведение	15
28.	Сохранение надлежащего вида мягкого инвентаря Учреждения.	стирка, глажка, мелкий ремонт.	15
29.	Соблюдение финансовой дисциплины.	соблюдена	15
		нарушена	минус 8
30.	Своевременная рассылка расчетных листов.	своевременная выдача	15
		несвоевременно	минус 8
31.	Отсутствие ошибок при расчете заработной платы.	отсутствуют	15
		имеются ошибки	минус 8
32.	Исполнение Положения об учетной политике.	исполнение	15
		неисполнение	минус 8

Ежемесячные показатели и критерии эффективности деятельности для работников, не включенных в таблицу №1 (делопроизводитель, ведущий электроник, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, психолог, социальный работник, сиделка (помощник по уходу), специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей),

**Таблица №2**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Размер оценки показателей
-------	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

			в баллах
1.	Составление и предоставление отчетной документации.	своевременность, полнота, достоверность	10
		с нарушением сроков, полноты, достоверности	минус 5
2.	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, сроков исполнения поручений руководителя.	отсутствие замечаний	10
		служебная записка (жалоба) от работника	минус 5
3.	Организация и контроль процесса обслуживания получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	минус 3
4.	Оперативное решение нештатных ситуаций и доведение информации до заведующего отделением, директора учреждения.	достижение положительного результата	10
5.	Участие в разрешении нештатной ситуации, возникшей в отделении.	отсутствие замечаний	5
6.	Выполнение особо важных заданий и поручений директора Учреждения.	задания выполнены в сроки и качественно	по 5 баллов за каждое
7.	Увеличенный объем работы	временное исполнение обязанностей других специалистов на основании письменного заявления сотрудника	10
		обслуживание получателей социальных услуг свыше установленной нормы	за каждого получателя свыше установленной нормы начисляется 1 балл, но не более 10 баллов.
		обслуживание ПСУ отделений на дому свыше установленной нормы, в период отпусков и дней по нетрудоспособности работника	за каждого получателя свыше установленной нормы начисляется 2 балла, но не более 20 баллов.
8.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.	наличие соответствующего диплома, удостоверения, сертификата, справки, отчетных документов и др.	10
9.	Участие в мероприятиях социально значимого характера, мастер-классах, конференциях, семинарах, совещаниях (областные, районные).	участие	по 5 баллов за каждое
10.	Проведение мероприятий социально значимого характера, мастер-классов, конференций, семинаров, совещаний (областные, районные).	помощь в организации и проведение	по 5 баллов за каждое
11.	Участие в подготовке и проведении	участие	по 5 баллов

	мероприятий Учреждения.		за каждое
12.	Участие в общественно массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.).	участие	по 5 баллов за каждое
13.	Участие в профессиональных конкурсах.	участие	по 5 баллов за каждое
14.	Совершенствование процесса работы.	привлечение благотворителей, волонтеров, социальных партнеров. Разработка проектов, программ, предложений и др.	по 8 баллов за критерий
15.	Создание условий информационной открытости.	информированность получателей социальных услуг, работников Учреждения, проведение собраний.	10
16.	Содействие в создании условий информационной открытости.	своевременное предоставление фотоотчета о проделанной работе или оказанных услугах.	5
		не предоставляет	минус 3
17.	Активное использование в работе электронного документооборота, а также сети «Интернет» и др. программ.	использует	5
		слабо использует	2
		не использует	минус 3
18.	Соблюдение деловой этики.	соблюдение	5
19.	Наличие положительных отзывов об отделении или работнике.	наличие письменного отзыва на сайте Учреждения, книге отзывов и предложений, др. информационных источниках	5
20.	Наличие обоснованной жалобы на работника от получателей социальных услуг.	на горячую линию губернатора	минус 10
		в министерство	минус 9
		в управление	минус 8
		директору Учреждения заведующему отделением	минус 7 минус 6
21.	Получение грамот, благодарностей и др. наград в сфере профессиональной деятельности.	правительственная	10
		министерская	10
		областная	10
		районная	8
		профсоюзной организации совета депутатов	7
		учреждений социального обслуживания общественных организаций	6 6
22.	Использование работником в рабочих целях личного имущества с согласия или ведома директора Учреждения.	личный транспорт для оказания социальных услуг ПСУ, живущих в отдаленных участках	20




		района	
		личный транспорт, оборудование и др. технические средства и материалы	15
23.	Замечания по итогам проверок разного вида.	отсутствуют	10
		имеются	минус 6
24.	Своевременное выполнение поручений вышестоящих учреждений, директора, заведующего, по обращению граждан для оказания помощи, не состоящих на надомном обслуживании	разовая услуга не более 2-х часов	15
		свыше 2-х часов	20
25.	Соблюдение санитарно-гигиенических мер.	соблюдает	10
		не соблюдает	минус 10
26.	Работы по озеленению и благоустройству территории.	подготовка участка/почвы к посадке, выращивание рассады, высадка семян/рассады/кустарников и др. в грунт, прополка, поливка и др. работы.	20
27.	Выполнение подсобных и иных видов работ	мелкий ремонт, погрузочно-разгрузочные работы и др.	10
28.	Доставка ПСУ надомных отделений гуманитарной помощи (продуктовые наборы, предметы гигиены и санитарии и др.), поздравительные открытки, подарочные наборы юбилярам.	выполнение	за каждое 10 баллов
<b>Дополнительные критерии к Таблице №2 для работников ОССО</b>			
29.	Оперативная выдача и ведение отчетности по техническим средствам реабилитации.	отсутствие замечаний	5
30.	Оперативная выдача благотворительной помощи.	отсутствие замечаний	10
31.	Оперативное принятие мер по обслуживанию получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10
<b>Дополнительные критерии к Таблице №2 для социальных работников и сиделок (помощника по уходу) ОСО и СОСМО</b>			
32.	Принесенные денежные средства от оказанных дополнительных услуг (норма 3000 рублей).	менее 3000 рублей	минус 10
		3000 рублей	6
		за каждую 1000 рублей свыше нормы	2
33.	Выполнение норматива по количеству оказываемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.	выполнение	20
		не выполнение	минус 10
34.	Качественное и своевременное ведение рабочих тетрадей дневников расчета	ведет	10
		не ведет	минус 10

	обслуживания граждан.	ведет с нарушениями	минус 3
<b>Дополнительные критерии к Таблице №2 для:</b> <b>буфетчик, водитель автомобиля, гардеробщик, дворник, кухонный рабочий, мойщик посуды, официант, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений</b>			
35.	Отсутствие фактов нарушения ПДД, ДТП, СЭС, Роспотребнадзор и др. организаций.	отсутствие нарушений	10
		наличие нарушений	минус 10
36.	Регулярная уборка и чистка салона ТС.	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	минус 5
37.	Мелкий ремонт ТС.	ремонт своими силами без привлечения специализированных организаций	10
<b>Дополнительные критерии к Таблице №2 для:</b> <b>врач-терапевт, инструктор ЛФК, медицинская сестра, медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра (по физиотерапии)</b>			
38.	Оказание дополнительных услуг медицинского характера.	оказывались	5
		не оказывались	минус 5
39.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	соблюдает	10
		не соблюдает	минус 10
40.	Соблюдение требований, предъявляемых к ведению утвержденных форм медицинской документации	ведет	5
		не ведет	минус 10
		ведет с нарушениями	минус 3

**СОГЛАСОВАНО**

Председатели профкома  
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

  
А.В.Чингалаева.  
«01» ноября 2022 г.

Собрание трудового коллектива «11» 10 2022 года

Дата утверждения правил внутреннего трудового распорядка «11» 10 2022 года.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

  
М.А. Маслов  
«01» ноября 2022 г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Ленинский комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» (далее Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и его использование.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. В администрацию Учреждения входят директор Учреждения и заместители директора Учреждения. В части противоречащих решений приоритетным является Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство Российской Федерации регламентирующее трудовые отношения.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе на неопределенный срок.
- 2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - для социальных работников, на основании приказа Минтруда России от 18.11.2013 N 677н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2013 N 30627) - свидетельство о

прохождении обучения по курсу оказания первой доврачебной помощи и наличие личной медицинской книжки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

- 2.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц, определенных статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации (моложе 18 лет, при переводе из других учреждений и т.д.).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общем основании.

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.

- 2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:
- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
  - провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
  - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении.

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

Всем работникам бухгалтерия Учреждения обязана рассылать при выплате заработной платы расчетные листки.

- 2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается либо на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен действующим трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора (эффективного контракта), условие о срочном характере трудового договора (эффективного контракта) утрачивает силу и трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором (эффективным контрактом), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению директора Учреждения или уполномоченного им лица.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом).

Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день от даты заключения трудового договора (эффективного контракта).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт).

- 2.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

- 2.10. Трудовая книжка выдается работнику под роспись в день увольнения. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от её получения, администрация Учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Согласие на отправление трудовой книжки по почте должно быть дано работником в письменной форме. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При увольнении работник обязан сдать материальные ценности, удостоверение, документы, находящиеся на хранении (в производстве), а также сделать соответствующие отметки в обходном листе у должностных лиц Учреждения.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, и пункт. Обязательным условием трудового договора (эффективного контракта) наряду с условиями, предусмотренными действующим трудовым законодательством, является условие о неразглашении работником информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и трудовым договором.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по Учреждению. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Изменение трудового договора (эффективного контракта)**

3.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

3.3. Допускается с письменного согласия работника перевод на другую работу внутри Учреждения, либо перевод в другую организацию. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Учреждения, в котором указывается причина перевода, работа, которую будет выполнять работник, ее срок, условия оплаты. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.4. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Для осуществления перевода работник обращается с заявлением о переводе на имя директора Учреждения и прилагает к заявлению медицинское заключение.

Трудовой договор (эффективного контракта) прекращается при отсутствии в Учреждении соответствующей работы, необходимой работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо при отказе работника от перевода.

3.5. 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 её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### **4. Отстранение от работы**

- 4.1. Директор Учреждения отстраняет работника от работы в случаях:
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации:

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Отстранение от работы производится приказом директора Учреждения.

## **5. Основные права, обязанности и ответственность работников**

5.1. Работник 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 Российской Федерации;
- 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, использовать рабочее время по назначению;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- 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 Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- соблюдать условия о неразглашении сведений конфиденциального характера и персональных данных других работников, ставшие ему известными в процессе работы и обеспечивать их защиту от несанкционированного доступа;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, должностной инструкцией и договором о материальной ответственности.

5.4. Ответственность работника Учреждения.

- работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- работник 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;
- работник несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества;
- работник несет ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных других работников, ставших ему известными в процессе работы;

## **6. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения**

6.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставлять очередные и дополнительные отпуска;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив 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 к работникам меры дисциплинарного взыскания, меры поощрения;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положениях «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» и «О порядке премирования и стимулирования работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Ленинский комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» выдавать заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию деловых отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6.4. Ответственность работодателя.

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах и в порядке, определяемых в установленном законодательством Российской Федерации.

## 7. Рабочее время

7.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. График работы для работников режим рабочего времени, который отличается от общих правил учреждения, устанавливается дополнительными соглашениями к трудовому договору.

7.3. На основании Приказа Министра социального развития Московской области от 01.03.2016г. № 19П-59 «О мерах по расширению доступности социального обслуживания Московской области» в Учреждении устанавливается ежедневный режим работы (без выходных), не превышающий 40 часов в неделю.

В соответствии с действующим законодательством исключением являются:

- медицинские работники Учреждения, им устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю для женщин,
  - женщины, работающие в сельской местности, им устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для медицинского
  - работники, 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.
- Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня

определяется трудовым договором.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

- 7.2. Для работников службы охраны (сторож, вахтер, дежурный) режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в графиках сменности, графиках отпусков, суточных графиках дежурств, а также трудовом договоре.

График сменности является самостоятельным локальным актом. Учет фактически отработанного времени осуществляется в режиме суммированного учета рабочего времени.

- 7.4. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется заведующими отделениями, специалистом по кадрам и др. руководителями Учреждения.

В целях контроля и учета рабочего времени работники Учреждения обязаны делать запись в соответствующем журнале «Прихода-ухода работников».

- 7.5. Для социальных работников и медицинских сестер отделений надомного обслуживания график работы устанавливается заведующими отделениями, с учетом степени и характера нуждаемости получателей социальных услуг.

На период очередных отпусков социальных и медицинских работников Приказом директора Учреждения их обязанности возлагаются на другого социального или медицинского работника, на основании служебных записок, заведующих отделениями.

- 7.6. По соглашению между работником и директором Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Режимы труда, устанавливаемые при работе с неполным рабочим временем, могут предусматривать:

- сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов во все дни недели;
- сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы;
- сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю.

Неполное рабочее время устанавливается приказом директора Учреждения по письменной просьбе работника.

- 7.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, командировки и т.д.) производится по разрешению работодателя, время отсутствия и маршрут фиксируется в "Журнале местных командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является отсутствием на рабочем месте без уважительных причин.

Отсутствие на рабочем месте по причине личного характера допускается только при наличии заранее написанного заявления от работника с разрешительной визой директора Учреждения.

- 7.8. В исключительных случаях работодатель вправе перевести работников без их согласия на временную удаленную работу на основании приказа.

Основанием для такого перевода будет служить следующее:

- решение о переводе принял орган власти или местного самоуправления;
- катастрофа, авария или несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия;
- другие случаи, которые угрожают жизни или нормальным жизненным условиям всего населения, или его части. При этом работодатель при необходимости обязан обеспечить работников необходимым оборудованием и средствами для дистанционной работы.

## 8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Всем работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд.
- 8.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:  
Для работников Домодедовского городского округа:  
Понедельник- четверг с 8.00-17:00  
Пятница с 08.00-15.45  
Перерыв для отдыха и питания -12:30-13-15  
Суббота, Воскресенье -выходной

Для работников Ленинского городского округа:  
Понедельник- четверг с 9.00-18:00  
Пятница с 09.00-16.45  
Перерыв для отдыха и питания -13.00 до -13-45  
Суббота, Воскресенье - выходной

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

- 8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом обеспечения условий для непрерывного функционирования Учреждения.

График отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

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

- 8.5. Внешние совместители имеют право на предоставление отпуска одновременно с отпуском, предоставляемым по основному месту работы при наличии письменного подтверждения этого факта.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника, при условии, что работник своевременно поставил об этом администрацию в известность.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, из заработной платы производится удержание за неотработанные дни отпуска.

- 8.7. Медицинским работникам (врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу) Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 12 календарных дней.
- 8.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### **9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

- 9.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист нетрудоспособности.

Размер пособия по нетрудоспособности определяется в зависимости от продолжительности страхового стажа и выплачивается застрахованным лицам в следующих размерах:

- при наличии страхового стажа 8 и более лет – 100% среднего заработка;
- при наличии страхового стажа от 5 до 8 – 80% среднего заработка;
- при наличии страхового стажа до 5 лет – 60% среднего заработка;

- 9.2. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также в случаях предусмотренных иными нормативно правовыми актами.

#### **10 Поощрения за успехи в работе**

- 10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к почетному званию;
- представление к ведомственной и правительственной награде.

- 10.2. Решение о поощрении работника Учреждения принимается директором Учреждения.

- 10.3. К работнику могут применяться одновременно несколько мер поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения, награжденного и коллектива, заносятся в трудовую книжку.

#### **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

- 11.2. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации Учреждения.

11.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание применяется к работнику на основании приказа директора Учреждения. Приказ (распоряжение) 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.

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

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

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. Работник вправе в письменной форме представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Покидая рабочее место на длительное время (конец рабочего дня, выходные, праздничные дни) соблюдать условия техники безопасности.

12.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, 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 10-ти минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как во взаимоотношениях между собой, так и во взаимоотношениях с посетителями.

12.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

13.2. Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению.

**Настоящие Правила размещаются на видном месте.**

