

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР 2015-2018 г.г.

От работодателя:

Директор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов»


С. В. Задорожнюк
«03» июня 2015 г.



От работников:

Председатель профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов»


Е. Л. Юрист
«03» июня 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Серпуховского городского управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения МО


Л. В. Юрасова
«03» июня 2015 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов» (далее - Учреждение).

Договор заключен между работниками Учреждения в лице представителя первичной профсоюзной организацией (далее - Профсоюз), с одной стороны, и работодателем в лице директора Учреждения, с другой стороны, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально - трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей его стабильной работе, росту его общественного престижа;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

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

1.4. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении по согласованию с представительным органом работников могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим

коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Действие договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

2.2. Работники вправе, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, представлять свои интересы во взаимоотношениях с работодателем через профсоюз или иных представителей, избираемых работниками. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профсоюз представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.3. Профсоюз в рамках действия настоящего Договора представляет интересы работников, вытекающие из социально-трудовых или непосредственно связанных с ними отношений.

2.4. Работодатель обеспечивает ознакомление всех вновь принимаемых работников с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- иметь иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых

распространяется на учреждение в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- обеспечить работникам условия оплаты труда, нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

3.3. Профсоюз как представитель работников имеет право:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- защищать права и интересы работников, в том числе и по вопросам возмещения причиненного им вреда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства, законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором;
- иметь иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.4. Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой и эффективной деятельности учреждения присущими профсоюзам методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- представлять от имени работников, являющихся членами профсоюза, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;

- способствовать росту квалификации работников;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.5. Работники имеют право:

- на работу в соответствии с условиями, установленными трудовым договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- охрану труда и возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 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;

- иметь иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.6. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

3.7. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюза.

Работодатель учитывает мнение профсоюза в следующих случаях:

- при составлении графика отпусков;

- при введении, замене и пересмотре норм труда;

- при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных законодательством;

- при установлении системы оплаты труда и стимулирования труда;

- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;

- при установлении сроков выплаты заработной платы;

- при изменении систем нормирования труда;

- при разработке и утверждении инструкций по охране труда;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ

4.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, указанных в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, при этом, работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

4.5. Работодатель вправе определять необходимую численность или штат работников. Сокращение численности или штата работников осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзом, в случае уменьшения числа лиц, нуждающихся в обслуживании, при соблюдении гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ч.2 ст.81, ст.82, ст.179, ст.180, ст.373).

4.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца до предстоящего увольнения сотрудников, представлять в профсоюз проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых

должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

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

4.9. Работодатель обязуется содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, уровень образования.

4.10. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Аттестация в учреждении проводится в соответствии с Положением об аттестации работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.2. 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.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения профсоюза. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работнику может быть также предоставлен другой день отдыха (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Работа в учреждении начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в 17 часов 30 минут. По пятницам работа производится до 16 часов 15 минут. Обеденный перерыв устанавливается в учреждении с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно до 1 декабря текущего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза учреждения и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. Работодатель предоставляет очередной отпуск работнику учреждения, направленному на лечение, в соответствии с предоставленной ему путевкой.

6.6. 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.7. Работники учреждения имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 128), а также по соглашению с работодателем в связи с:

- болезнью близких родственников и необходимостью осуществления ухода за ними, без предъявления листка нетрудоспособности;
- отпуском супруга, проходящего военную службу, если продолжительность отпуска супруга больше продолжительности отпуска работника.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами,

коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением от 9 июля 2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области».

7.3. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда. (Приложение 1)

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

7.5. Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц: за 1-ю половину месяца - 23 числа;

за 2-ю половину месяца - 7 числа месяца, следующего за расчетным.

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

Заработная плата зачисляется на электронную банковскую карту на условиях, определенных трудовым договором.

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

7.6. Размер оплаты при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни оплата работнику производится в соответствии со статьями 150,151,152,153,154 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с «Порядком оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области.

Размер оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником и руководителем учреждения с учетом размера заработной платы по совмещаемой должности и объема дополнительной работы. Размер доплаты может быть установлен:

- в фиксированной сумме;

- до 100 % от основного должностного оклада из расчета за месяц работы, в пределах фонда оплаты труда по совмещаемой должности при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и наличии экономии фонда оплаты труда.

Выплата, установленной работнику доплаты за совмещение профессий, производится только при фактическом выполнении дополнительной работы, согласно записи в таблице учета использования рабочего времени, за отработанный месяц. Общая сумма доплаты не может превышать экономии по фонду заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству в учреждении, производится пропорционально отработанному времени от оклада должности, занимаемой по совместительству, с начислением всех установленных повышений, доплат и надбавок, в том числе: надбавок к должностному окладу по занимаемой должности, за продолжительность работы (выслугу лет) в учреждении. Работник, работающий по совместительству, может быть премирован. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу в учреждение работника, для которого работа в учреждении будет являться основной работой.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, пособий гражданам, имеющим детей, и другие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации производится в соответствии с действующим законодательством.

7.8. В соответствии с Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов» работникам Учреждения, работающим на постоянной основе, выплачивается премия по итогам работы за месяц в размере до 100 % от должностного оклада, за фактически отработанное время. (Приложение № 2)

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации принимает на себя обязанности по обеспечению безопасных условий труда в учреждении (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте.

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

8.3. При поступлении на работу

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

- работники, связанные с движением транспорта
проходят обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболевания все работники учреждения также проходят указанные медицинские осмотры (обследования) согласно ст. 213 ТК РФ.

В дальнейшем работники учреждения за счет средств работодателя проходят периодические ежегодные медицинские осмотры.

8.4. Работодатель обязуется заключить договор с учреждением здравоохранения, в соответствии с которым застрахованные работники будут получать в указанном учреждении согласованные сторонами медицинские услуги за счет средств ОАО «СМК «Милосердие и благополучие».

8.5. Работодатель осуществляет систематическое пополнение аптечки первой помощи в учреждении.

8.6. Работодатель в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации обеспечивает обязательное социальное страхование сотрудников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.7. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников учреждения.

8.8. В учреждении проводятся вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда, а также инструктаж по пожарной безопасности и порядке действий при возникновении чрезвычайной ситуации и угрозе совершения террористического акта и др.

Вводный инструктаж, первичный инструктаж, повторный инструктаж проводится в учреждении ответственным по охране труда со всеми работниками.

Повторный инструктаж для постоянно работающих работников учреждения проводится 1 раз в полугодие ответственным по охране труда.

Внеплановый инструктаж проводится при возникновении несчастного случая в учреждении.

Целевой инструктаж проводится ответственным по охране труда непосредственно перед проведением работ и/или мероприятий, не входящих в повседневную деятельность учреждения, как-то: проведение субботника, культпоход на природу, поездка в театр и т.д.

Инструктаж по пожарной безопасности и порядке действий при возникновении чрезвычайной ситуации и угрозе совершения террористического акта проводит с сотрудниками учреждения заместитель директора по безопасности один раз в полугодие.

8.9. Работодатель вправе не допускать к работе работников, не прошедших соответствующий инструктаж.

8.10. Работники обязаны соблюдать утвержденные в учреждении инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

8.11. Контроль над соблюдением инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности осуществляют со стороны работодателя ответственный по охране труда, заместитель директора по безопасности, а со стороны работников - председатель профсоюзного комитета, заведующие отделениями.

8.12. Работодатель обязуется содержать территорию учреждения в надлежащем порядке.

8.13. Работодатель обязуется обеспечивать чистоту и исправность мест общего пользования, освещенность лестничных маршей, рабочих мест в соответствии с действующими нормами.

8.14. Работодатель обеспечивает соблюдение санитарных норм и осуществляет контроль над выполнением санитарных правил работниками, проводит гигиенические мероприятия по оздоровлению условий труда и предупреждению заболеваний.

8.15. Работникам учреждения, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. (Приложение № 3).

Работодатель за счет своих средств обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену. Сертифицированные специальные средства являются собственностью учреждения и при увольнении возвращаются.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

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

9.2. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету в пользование оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, в том числе для проведения заседаний и хранения документации, средства связи, оргтехнику, необходимые нормативные правовые документы в период действия коллективного договора.

9.3. Работодатель обеспечивает возможность печатания, размножения материалов, размещения информации в доступном для всех работников месте предоставляет в пользование профсоюзному комитету.

9.4. Работодатель осуществляет ряд организационных мероприятий, содействующих обеспечению своевременности сборов членских профсоюзных взносов. Так, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников.

9.5. Работодатель в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в профсоюз.

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

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

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

9.7. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития учреждения и регулирования в нем социально-

трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в семидневный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счет мотивированные ответы.

9.8. На не освобожденных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премирование, вознаграждение за выслугу лет, предусмотренные для работников настоящим коллективным договором.

Работодатель предоставляет за счет внебюджетных средств председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной деятельности, один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива.

Работодатель за счет внебюджетных средств освобождает от основной работы с сохранением средней заработной платы:

- членов профсоюза, представителей Профсоюза в комиссиях учреждения, на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами;

- членов профсоюза, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.).

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

9.10. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.11. Должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюза и препятствующие его законной деятельности или вмешивающиеся в его деятельность, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

10.3. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в соответствующий орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

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

10.5. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими настоящий Коллективный договор, и их представителями. Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже, чем раз в полугодие, проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже, чем раз в год, отчитываться в выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) работников.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица либо лица, представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11.1. Приложение № 1 «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов».

11.2. Приложение № 2 «Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов».

11.3. Приложение № 3 «Перечень выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей.

Приложение № 1

К коллективному договору 2015-2018 г.г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СО МО ЦСО
«Серпуховский городской дом
ветеранов»



С. В. Задорожнюк
С. В. Задорожнюк
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Московской области «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«Серпуховский городской дом ветеранов»**

1. Общие положения

1.1. Назначение и область применения

«Положение об оплате труда» (далее – Положение) является локальным нормативным документом ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» (далее – Учреждение). Положение является приложением к Коллективному договору и его неотъемлемой частью.

Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов».

1.2. Нормативная база

Положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 2) Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области».
- 3) Постановление от 06.08.2007г. № 578/28 «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников государственных учреждений Московской области».

1.3. Ответственные лица

Положение обязаны знать и использовать в своей работе руководители учреждения, а также работники, занимающиеся организацией оплаты и стимулирования труда и расчетами с персоналом.

2. Оплата труда работников

2.1. Заработная плата (оплата труда работников) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Порядок установления должностных окладов

2.2.1. Каждому работнику Учреждения устанавливается оклад (должностной оклад). Оклад – это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарных месяц без учета компенсирующих, стимулирующих и социальных выплат. Оклад работнику устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и согласно Постановления

Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области».

2.2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда в Учреждении, устанавливаемой с учетом мнения представительного органа работников.

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

2.2.5. Руководителю Учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5 (пятого) занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9,10 разрядов тарифной сетки. Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Повышение должностного оклада

2.3.1. Работникам Учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный работник социальной сферы Московской области», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник здравоохранения», «Заслуженный работник 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 10 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

2.3.2. 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.

2.3.3. Должностные оклады работников учреждения с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда повышается на **15** процентов в соответствии с перечнем должностей и профессий с опасным для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (в ред. постановления Правительства МО от 11.07.2008 N 556/26).

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

Перечень конкретных работ, профессий рабочих и конкретный размер повышения утверждается руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

2.3.5. Изменение размера должностного оклада производится по решению руководителя Учреждения в следующие сроки:

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

2.4. Доплаты

2.4.1. Водителям Учреждения за отработанное в качестве водителя время устанавливается доплата за особый режим работы в размере **50** процентов тарифной ставки.

2.4.2. Водителям Учреждения устанавливается доплата за классность: имеющим 1 класс – в размере **25** процентов, имеющим 2 класс – в размере **10** процентов тарифной ставки за отработанное в качестве водителя время.

2.5. Надбавки

2.5.1. Работникам учреждения за продолжительность работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:

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

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

2.5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на повышение, утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области и с учетом мнения отраслевого профсоюза.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, повышение оклада производится и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

2.6. Выплаты компенсационного характера

Дополнительные выплаты устанавливаются для оплаты времени, использованного работником сверх нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни), либо если в течение времени, приходящегося на рабочие часы, загрузка работника не была прямо и непосредственно связана с выполнением его основной трудовой функции, однако определялась интересами Учреждения.

2.6.1. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Оплата труда работника, привлеченного по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается в качестве повышенной оплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

Выходные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом.

Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом (распоряжением) руководителя с письменного согласия работника.

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

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачиваются в соответствии Трудовым кодексом РФ (ст. 153).

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

2.6.2. Оплата за работу в ночное время

Работникам Учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.6.3. Оплата за время служебной командировки

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Работнику сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели согласно основного места работы – за время, когда он:

- выполняет свои основные трудовые обязанности и/или служебное задание работодателя;
- выполняет эту работу вне своего постоянного рабочего места (без возможности ежедневного возвращения к месту работы);
- направлен работодателем для выполнения этой работы на определенный срок (до 40 дней).

Оплата за время нахождения в служебной командировке работника производится согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.6.4. Оплата за время повышения квалификации

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохраняется средняя заработная плата.

Оплата за время повышения квалификации производится согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.1997г. № 902.

2.7. Выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда,

на выполнение работниками дополнительных трудовых функций, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом:

- критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Основными критериями для установления выплат стимулирующего характера являются: своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами; выполнение дополнительных работ; неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности; участие в подготовке и проведении семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов»; качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства; проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника; разработка и внедрение инновационных форм работы; применение в работе современных форм и методов труда; высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций; осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов; разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности, пожарной безопасности; разработка и внедрение мероприятий по результатам проведенных государственными органами проверок;

- целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Целевыми показателями являются: выполнение государственного задания на оказание государственной услуги (выполнение работ) физическим и юридическим лицам, количество обслуживаемых Центра, качество предоставляемых Центром услуг, количество дополнительных услуг, не входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Московской области, количество разработанных и внедренных форм социальной работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся Учреждением по согласованию с представительным органом работников при наличии экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

2.7.1. Надбавка за сложность и напряженность

Надбавка за сложность и напряженность устанавливается в целях сохранения высококвалифицированных кадров на год или на определенный срок (месяц, квартал).

Надбавка за сложность и напряженность согласовывается с Начальником Серпуховского городского управления социальной защиты населения МО, Министром социальной защиты населения Правительства Московской области.

Размер надбавки за сложность и напряженность выплачивается до 100 процентов должностного оклада работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при наличии внебюджетных средств, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.7.2. Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

2.7.2.1. Доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ устанавливается в качестве стимулирования выполнения дополнительного объема работ наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором.

2.7.2.2. Доплата производится работнику, в соответствии с приказом руководителя Учреждения, фактически работающему с расширением зоны обслуживания или увеличением объема выполняемых работ.

Процент доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ выплачивается в размере до 50 процентов должностного оклада работника.

2.7.3. Доплаты в размере 1000 рублей специалистам, окончившим государственные учреждения высшего и среднего профессионального образования и впервые принятые в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в государственное учреждение Московской области.

Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственного учебного заведения и занимающими не менее одной ставки, одной должности в государственном учреждении согласно п. 1.1. Постановления Правительства Московской области от 06.08.2007 № 578/28.

2.7.4. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников.

2.8. Доплата за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.8.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется в соответствии с Коллективным договором и Трудовым кодексом РФ (ст. 151).

2.8.2. Совмещение профессий (должностей) в пределах той категории персонала, к которой относится работник, согласовывается Начальником Серпуховского городского управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения МО.

2.8.3. Совмещение профессий (должностей) руководителей и работников учреждений, относящихся к разным категориям персонала, согласовывается Начальником Серпуховского городского управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения МО, Министром социальной защиты населения Правительства Московской области.

2.8.4. Оплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, производится в соответствии с приказом руководителя Учреждения с письменного согласия работника.

2.8.5. Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником и руководителем учреждения с учетом размера заработной платы по совмещаемой должности и объема дополнительной работы. Размер доплаты может быть установлен:

- в фиксированной сумме;
- до 100 % от основного должностного оклада из расчета за месяц работы, в пределах фонда оплаты труда по совмещаемой должности при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и наличии экономии фонда оплаты труда.

Выплата, установленной работнику доплаты за совмещение профессий, производится только при фактическом выполнении дополнительной работы, согласно записи в таблице учета использования рабочего времени, за отработанный месяц. Общая сумма доплаты не может превышать экономии по фонду заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

2.9. Материальная помощь.

Материальная помощь может быть выплачена в случае возникновения следующих обстоятельств: с случае смерти близкого родственника (супруга, детей, родителей, родного брата, родной сестры). Материальная помощь выплачивается из внебюджетных средств Учреждения на основании приказа руководителя по личному заявлению работника. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление обстоятельств.

Материальная помощь оказывается из средств профсоюза членам профсоюзного комитета учреждения в случаях: длительной болезни работника, бракосочетания работника, смерти близких родственников и др.

2.10. Иные случаи выплаты денежных средств.

2.10.1. Работникам, принятым на работу на условиях срочного трудового договора (на время отсутствия основного работника) при увольнении производится компенсация за неиспользованный отпуск согласно ТК РФ.

2.10.2. Доплаты и надбавки, установленные настоящим Положением выплачиваются одновременно с заработной платой за истекший период и учитываются при начислении среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы».

Сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц:

за 1-ю половину месяца - 23 числа;

за 2-ю половину месяца - 7 числа месяца, следующего за расчетным;

перечислением на электронную банковскую карту на условиях, определенных трудовым договором.

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

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

Главный бухгалтер


(подпись)

Комарова С.Н.
(расшифровка подписи)

(число)

Приложение № 2
К коллективному договору 2015-2018г.г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СО МО ЦСО
«Серпуховский городской дом
ветеранов»



[Signature]
С. В. Задорожнюк
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов»

Настоящее положение регламентирует отношения в области материального стимулирования деятельности работников ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» (далее Учреждение) в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, вводится в целях повышения эффективности деятельности Учреждения, усиления материальной заинтересованности сотрудников Учреждения, укрепления дисциплины в Учреждении.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, и иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия премирования работников Учреждения в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников в конечных результатах труда.

1.2. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки директором ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» уставных задач и договорных обязательств.

II. ВИДЫ ПРЕМИЙ, УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное (разовое) и текущее премирование.

2.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов»:

- по итогам работы за год;
- в связи с профессиональным праздником (утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области).

2.3. Единовременное (разовое) премирование определяется для каждого работника директором ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» в твердой сумме или процентах от должностного оклада.

2.4. Текущее премирование по результатам работы работников ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» производится:

- за счет бюджетных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки;
- за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на выплаты стимулирующего характера работникам, в размере до 3-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

2.5. При установлении размера премии учитываются следующие основные критерии:

| Наименование должности | Основные критерии | за счет бюджетных средств, % | за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, % |
|---|---|------------------------------|---|
| Зам. директора по безопасности и АХЧ | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 20 | до 40 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства | до 10 | до 20 |
| | проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника | до 10 | до 20 |
| | применение в работе современных форм и методов труда | до 5 | до 10 |
| | высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций | до 5 | до 10 |
| | осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов | до 10 | до 20 |
| | разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности, пожарной безопасности | до 5 | до 10 |
| | разработка и внедрение мероприятий по результатам проведенных государственными органами проверок; | до 5 | до 10 |
| | высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | до 20 | до 40 |
| | организация работы по подготовке зданий и территории к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам | до 20 | до 40 |
| | выполнение государственного задания | до 5 | до 10 |
| | качество оказания государственных услуг | до 5 | до 10 |
| наличие замечаний по результатам проверок | до 5 | до 10 | |

| | | | |
|--|---|-------|-------|
| | своевременное и достоверное предоставление отчетной информации. | до 5 | до 10 |
| Главный бухгалтер | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | целое и рациональное использование бюджетных средств | до 10 | до 20 |
| | предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки | до 10 | до 20 |
| | соблюдение инструкций по бюджетному учету, финансовой и кассовой дисциплины | до 10 | до 20 |
| | соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | до 10 | до 20 |
| | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по выявленным нарушениям | до 5 | до 10 |
| | обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету | до 10 | до 20 |
| | проведение финансового анализа деятельности учреждения | до 10 | до 20 |
| | осуществление контроля за соблюдением финансовых обязательств | до 10 | до 20 |
| | внедрение и применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля | до 10 | до 20 |
| | принятие мер к устранению замечаний, нарушений со стороны проверяющих вышестоящих органов по ведению документации | до 20 | до 40 |
| | выполнение государственного задания | до 5 | до 10 |
| | исполнение сметы за отчетный период | до 5 | до 10 |
| | качество оказания государственных услуг | до 5 | до 10 |
| | наличие замечаний по результатам проверок | до 5 | до 10 |
| наличие недостатков, связанных с денежными показателями. | до 5 | до 10 | |
| Экономист | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны | до 10 | до 20 |

| | | | | |
|-----------------------|---|--------------------------------|--------|-------|
| | труда, техники безопасности | | | |
| | предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки | до 50 | до 100 | |
| | соблюдение инструкций по бюджетному учету, финансовой и кассовой дисциплины. | до 50 | до 100 | |
| | обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету | до 20 | до 40 | |
| | наличие замечаний по результатам проверок | до 5 | до 10 | |
| | наличие недостатков, связанных с денежными показателями. | до 5 | до 10 | |
| Водитель | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 | |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 | |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 | |
| | содержание закреплённого автомобиля в технически исправном состоянии | до 30 | до 60 | |
| | соблюдение сроков осмотров, проверок и ремонта автотранспортного средства | до 10 | до 20 | |
| | соблюдение норм расхода ГСМ; своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов | до 20 | до 40 | |
| | соблюдение правил эксплуатации и хранения инструментов, ГСМ, оборудования, запасных частей. | до 20 | до 40 | |
| | | | | |
| Заведующий хозяйством | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 | |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 | |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 | |
| | за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материальных ценностей, энергоресурсов | до 30 | до 60 | |
| | организация работы по оперативному устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, последствий аварийных ситуаций | до 30 | до 60 | |
| | отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей | до 10 | до 20 | |
| | отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации | до 10 | до 20 | |
| | | | | |
| Рабочий | по | своевременное, добросовестное, | до 10 | до 20 |

| | | | |
|---|---|---|--------|
| комплексному обслуживанию помещений | качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | | |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, оборудования, механизмов | до 10 | до 20 |
| | оперативное устранение технических неполадок, аварийных ситуаций, последствий аварийных ситуаций | до 30 | до 60 |
| | отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря | до 10 | до 20 |
| | работы по подготовке зданий и территории к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам | до 20 | до 40 |
| | участие в субботниках по благоустройству территории, помещений | до 10 | до 20 |
| прищик служебных помещений | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | своевременная уборка закрепленных служебных помещений, коридоров | до 30 | до 60 |
| | выполнение норм обслуживания по уборке служебных помещений | до 30 | до 60 |
| | отсутствие замечаний по несоблюдению правил санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений | до 10 | до 20 |
| | участие в субботниках по благоустройству территории, помещений | до 10 | до 20 |
| | прищик | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 |
| выполнение дополнительных работ | | до 50 | до 100 |
| неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | | до 10 | до 20 |
| отличное санитарное состояние закрепленной территории | | до 30 | до 60 |
| отсутствие замечаний по сохранности | | до 10 | до 20 |

| | | | |
|-----------------------|---|-------|-------|
| | имущества и инвентаря | | |
| | работы по подготовке зданий и территории к осенне-зимнему и всенне-летнему периодам | до 20 | до 40 |
| | участие в субботниках по благоустройству территории, оформление территории малыми архитектурными формами | до 20 | до 40 |
| Заведующий отделением | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 20 | до 40 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства | до 30 | до 60 |
| | проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника | до 10 | до 20 |
| | применение в работе современных форм и методов труда | до 10 | до 20 |
| | высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций | до 5 | до 10 |
| | участие в подготовке и проведении семинаров, прочих мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | до 5 | до 10 |
| | разработка и внедрение инновационных форм работы | до 10 | до 20 |
| | обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников: качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и т.п. | до 5 | до 10 |
| | выполнение государственного задания | до 5 | до 10 |
| | качество оказания государственных услуг | до 5 | до 10 |
| | наличие замечаний по результатам проверок | до 5 | до 10 |
| | своевременное и достоверное предоставление отчетной информации | до 5 | до 10 |
| | активное взаимодействие с государственными, муниципальными, негосударственными органами, организациями и учреждениями, общественными и религиозными организациями и объединениями по решению вопросов оказания социальной поддержки пожилым гражданам | до 10 | до 20 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 5 | до 10 |
| психотерапевт | своевременное, добросовестное, | до 10 | до 20 |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------|--------|
| | качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | | |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | применение в работе современных форм и методов труда | до 10 | до 20 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | повышение профессионального уровня (курсы, заочное обучение и т.п.) | до 30 | до 60 |
| | строгое ведение медицинской документации | до 10 | до 20 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 30 | до 60 |
| Специалист по социальной работе | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства | до 20 | до 40 |
| | повышение профессионального уровня (курсы, заочное обучение и т.п.) | до 10 | до 20 |
| | оказание дополнительных социальных услуг | до 10 | до 20 |
| | качественное ведение документации, своевременное и достоверное предоставление отчетной информации и т.п. | до 10 | до 20 |
| | активное взаимодействие со СМИ: подготовка материалов для СМИ, публикация информационного материала, статей различной направленности в области социальной сферы и т.п. | до 10 | до 20 |
| | участие в подготовке и проведении семинаров, прочих мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | до 10 | до 20 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 10 | до 20 |
| Психолог | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 30 | до 60 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего | до 10 | до 20 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------|--------|
| | трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | | |
| | разработка и использование в работе реабилитационных программ | до 20 | до 40 |
| | участие в подготовке и проведении семинаров, прочих мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | до 20 | до 40 |
| | повышение профессионального уровня (курсы, заочное обучение и т.п.) | до 10 | до 20 |
| | оказание дополнительных социальных услуг | до 30 | до 60 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 10 | до 20 |
| | тематическое оформление кабинета психологической разгрузки | до 5 | до 10 |
| | качественное ведение документации, своевременное и достоверное предоставление отчетной информации и т.п. | до 5 | до 10 |
| Медицинская сестра по массажу | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | повышение профессионального уровня (курсы, заочное обучение и т.п.) | до 10 | до 20 |
| | оказание дополнительных социальных услуг | до 30 | до 60 |
| | проведение профилактических оздоровительных мероприятий | до 10 | до 20 |
| | проведение санитарно-просветительной работы среди клиентов учреждения | до 10 | до 20 |
| | строгое ведение медицинской документации | до 5 | до 10 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 10 | до 20 |
| | качественное ведение документации, своевременное и достоверное предоставление отчетной информации и т.п. | до 5 | до 10 |
| Инструктор по физической культуре | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | повышение профессионального уровня (курсы, заочное обучение и т.п.) | до 10 | до 20 |
| | оказание дополнительных социальных услуг | до 30 | до 60 |
| | проведение профилактических | до 5 | до 10 |

| | | | | |
|---|---|---|--------|--------|
| | оздоровительных мероприятий | | | |
| | разработка и использование в работе реабилитационных программ | до 20 | до 40 | |
| | качественное ведение документации, своевременное и достоверное предоставление отчетной информации и т.п. | до 5 | до 10 | |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 10 | до 20 | |
| Инструктор по трудовой терапии | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 | |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 | |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 | |
| | повышение профессионального уровня (курсы, заочное обучение и т.п.) | до 10 | до 20 | |
| | оказание дополнительных социальных услуг | до 30 | до 60 | |
| | разработка и использование в работе реабилитационных программ | до 20 | до 40 | |
| | качественное ведение документации, своевременное и достоверное предоставление отчетной информации и т.п. | до 10 | до 20 | |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 10 | до 20 | |
| | Менеджер-организатор | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | | до 10 | до 20 | |
| проведение социально-значимых мероприятий | | до 30 | до 60 | |
| участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и т.п. | | до 30 | до 60 | |
| качественное ведение документации, своевременное и достоверное предоставление отчетной информации и т.п. | | до 10 | до 20 | |
| наличие положительных отзывов клиентов о работе | | до 10 | до 20 | |
| Специальный работник | | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо | до 50 | до 100 | |

| | | | |
|--------------------------|---|-------|--------|
| | срочных работ, разовых поручений руководства | | |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | применение в работе современных форм и методов труда | до 10 | до 20 |
| | качественное ведение документации, своевременное и достоверное предоставление отчетной информации и т.п. | до 10 | до 20 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 10 | до 20 |
| Музыкальный руководитель | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства | до 50 | до 100 |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | участие в творческих конкурсах, фестивалях и т.п. | до 20 | до 40 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 10 | до 20 |
| Метчик | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |
| | неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| | содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. | до 20 | до 40 |
| | наличие положительных отзывов клиентов о работе | до 50 | до 100 |
| | участие в субботниках по благоустройству территории, помещений | до 10 | до 20 |
| Парка | своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами | до 10 | до 20 |
| | выполнение дополнительных работ | до 50 | до 100 |

В
>

| | | |
|---|-------|-------|
| неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда, техники безопасности | до 10 | до 20 |
| своевременная уборка закрепленных служебных помещений, коридоров | до 20 | до 40 |
| выполнение норм обслуживания по уборке служебных помещений | до 30 | до 60 |
| отсутствие замечаний по несоблюдению правил санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений. | до 30 | до 60 |

III. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

3.1. Премирование работников ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» производится ежемесячно на основании приказа директора ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» с указанием конкретного размера премий.

3.2. Премирование работников ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.3. Размер премии, не превышающий 10 % от должностного оклада, устанавливается директором самостоятельно.

3.4. Размер премии, превышающий 10 % от должностного оклада, устанавливается директором самостоятельно, согласовывается Начальником Серпуховского городского управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области, утверждается Министром социальной защиты населения Московской области.

3.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.6. Выплата премий не производится в случаях:

- несвоевременного и некачественного выполнения трудовых обязанностей;
- нарушения сроков выполнения и сдачи работ;
- нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- упущения в работе, повлекшие тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо создало угрозу наступления таких последствий;
- искаженности бухгалтерской отчетности;
- при наличии у работника дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка.

3.7. Премия не начисляется за тот учетный период, в котором обнаружилось нарушение.

3.8. Премия директору учреждения назначается на основании приказа Министра социальной защиты населения Московской области, приказа

ии

я

ИДОВ
ОВ»

начальника Серпуховского городского управления социальной защиты населения Московской области.

Главный бухгалтер



(подпись)

Комарова С. Н.

(расшифровка подписи)

(число)

ИИ

Я

ИДОВ

ОВ»

**Перечень выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря,
предоставляемых бесплатно работникам
при исполнении ими служебных обязанностей**

О
СО
В

ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» предоставляет своим работникам нижеперечисленные средства индивидуальной защиты:

| Должность | Наименование спецодежды | Срок полезного использования |
|---------------------|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Водитель автомобиля | комбинезон хлопчатобумажный (или костюм хлопчатобумажный) жилет сигнальный | 1 на 0,5 года 1 на 2 года |

защиты

защиты

валидов
«ранов»

Принято, проинформировано
и заверено печатью 39 лист
Директор ГБУСО МО ЦР
городской дом ветеранов
С. Зюгов С. В. [подпись]

