

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Клинский центр социальной адаптации «Бабайки»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают единый порядок правового регулирования взаимоотношений Работодателя и работников «Учреждения» и является приложением к коллективному договору

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения Работодателем и Работниками, независимо от занимаемой должности, профессии. Их нарушители могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в соответствии с порядком, регламентированным законодательством РФ.

1.4. Работодатель обязан ознакомить каждого работника с настоящими правилами внутреннего распорядка, его изменениями и дополнениями.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация «Учреждения» обязана потребовать от поступающих:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, утрата, повреждение трудовой книжки.
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, а также подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые на работника заводится трудовая книжка и работодателем оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу руководитель учреждения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, действующими в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты (для специалистов и руководителя), копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, наказании и увольнении, заявление о приеме на работу и увольнения с работы, справки медосмотра.

Личное дело хранится в отделе кадров «Учреждения».

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

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

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией трудового права, соглашения или трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации может быть лишь в случаях, указанных в ст. 81 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники «Учреждения» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, не допускать распития спиртных напитков на рабочем месте, в рабочее время;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т. д., экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, не использовать служебные телефоны для междугородных переговоров в личных целях, в противном случае удержание будет производиться из заработной платы по личному заявлению нарушителя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, соблюдать профессиональную тайну.

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

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация «Учреждения» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и санитарно-техническим нормам;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства на факультетах (курсах) повышения квалификации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В «Учреждении» устанавливается 5-дневная сорока часовая рабочая неделя.

Начало работы: 9-00

окончание работы 18-00 (при 40 часовой рабочей неделе)

и 17-12 при 36 часовой рабочей неделе).

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

а) для работников, не достигших возраста 18 лет:

- от 16 до 18 лет - 7 часов в день, 35 часов в неделю
- до 16 лет – 5 часов в день, 25 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

б) Установить для женщин, работающих в сельской местности – 36 часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (41 час). (Постановление от 01.11. 1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме работников для которых установлена сокращенная рабочая неделя (36 час., 30 час., 24 час. и 20 час.)

5.4. Отдельным категориям работников устанавливается суточный график работы, ежегодно утверждаемый Работодателем:

- медицинская сестра
- дежурный по режиму
- санитарка
- повар
- официант

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ и Трудовым кодексом РФ.

5.6. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников, вести табельный учет.

5.7. Работник обязан сообщить администрации о болезни в первый день неявки и предъявлять больничный листок в день выхода на работу по окончании периода нетрудоспособности.

Отпуск с разрешения администрации оформляется приказом по учреждению на основании личного заявления работника.

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары,

наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, за исключением работников, режим работы которых отличается от основного.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 113 Трудового кодекса РФ, а в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа «Учреждения».

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двукратном размере или компенсируется дополнительным днем отдыха. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

6.6. Работникам «Учреждения» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

*Отдельным категориям работников устанавливается ежегодный дополнительный отпуск в соответствии п. 173, 298/П-22 Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974.*

**в количестве 12 рабочих дней:**

- старшей медицинской сестре,
- медицинская сестра,
- врач – специалист (с заведованием кабинета)
- санитарка -палатная
- санитарка - ваннщица
- санитарка-уборщица

6.7. Все дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх календарных дней основного ежегодного отпуска. Все дополнительные оплачиваемые отпуска оплачиваются при наличии средств в фонде экономии заработной платы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) либо появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения лишается премии, надбавок стимулирующего характера.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором «Учреждения».

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация «Учреждения» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, эффективное внедрение передовых методов и технологий работы, другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по службе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

Директор  
ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки»



И.В.Нижегородцева



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Клинский центр социальной адаптации «Бабайки»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки».

1.2. Размер заработной платы работников ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» (далее - учреждения) устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативно-правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

1.4. Главное управление по труду и социальным вопросам Московской области, Министерство социальной защиты населения Московской области дают разъяснения по применению настоящего Положения.

### 2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям, ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» должностные оклады устанавливаются Правительством Московской области.

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

2.3. Меж разрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» устанавливаются Правительством Московской области.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4. Руководителям ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9, 10 разрядов тарифной сетки.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области.

2.5. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» социальной защиты населения к группам по оплате труда руководителей, утверждаемым Главным управлением по труду и социальным вопросам

Московской области по представлению Министерства социальной защиты населения Московской области.

### **3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)**

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки», имеющим среднее профессиональное и высшее профессиональное образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

Размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

3.2. Работникам ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки», 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", "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.

3.3. Работникам ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки», имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

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

при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

### **4. Доплаты**

4.1. Работникам ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» доплата за работу в ночное время производится:

4.1.1. Рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.2. Специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

### **5. Надбавки**

5.1. Работникам ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки» (кроме врачей и среднего медицинского персонала домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности) за продолжительность работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах:

от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);  
свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, 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.

## 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Учреждения самостоятельно определяют виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований, при этом установление выплат стимулирующего характера производится с учетом мнения представительного органа работников учреждения или коллективным договором.

6.2. При планировании фонда оплаты труда предусматриваются дополнительные ассигнования в размере 10 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного по фонду оплаты труда на 1 января планируемого года, на выплату надбавок за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, а также на премирование.

6.3. Работодатель может премировать руководителей, а также устанавливать им надбавки за работу, направленную на развитие ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки», применение в практической деятельности учреждения передовых методов организации социальной защиты населения Московской области.

Надбавки устанавливаются на определенный срок (не более одного года) при наличии средств фонда оплаты труда. Размер надбавки работникам устанавливается в процентах к должностному окладу.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками ГБУСО МО «Клинский ЦСА «Бабайки», производится по ставкам почасовой оплаты труда:

Ученые степени и звания	Размеры коэффициентов к ставке первого тарифного разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих
Профессор, доктор наук	0,30
"Народный врач"	0,30
Доцент, кандидат наук	0,25
"Заслуженный врач"	0,25
Лица, не имеющие ученой степени	0,15

Порядок оплаты труда врачей-консультантов, предусмотренный в настоящем подпункте, не применяется для оплаты труда врачей, привлекаемых к проведению консультаций в учреждениях, в штате которых они состоят.

Директор  
ГБУ СО МО «Клинский ЦСА «Бабайки»

И.В.Нижегородцева