

Представитель Работодателя:
Директор
Социально-реабилитационного
центра для несовершеннолетних
«Возрождение»



Д.В. Кореняк

августа 2016 года

Представитель Работодателя:
Председатель профсоюзной
организации Социально-
реабилитационного центра
для несовершеннолетних
«Возрождение»



Г.И. Самборская



августа 2016 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Возрождение» Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы

На срок с 15.08.2016 г. по 14.08.2019 г.

г. Москва

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 1-695 от 16.08.2016 г. М.И.Ф.

с замечаниями не имеет

- обеспечить рабочие места работников организации (предприятия, учреждения) оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных настоящим коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором (эффективным контрактом).

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору (эффективному контракту), должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество учреждения и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

1.4. Сфера действия Коллективного договора

1.4.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Работодателя, в том числе и на руководителя учреждения;

1.4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.5. Соотношение Коллективного договора с законодательством:

1.5.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.5.2. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями и ранее действовавшим Коллективным договором.

1.5.3. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.6. Основные принципы заключения Коллективного договора. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

1.7. Общие обязательства Работодателя

1.7.1. Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего коллективного договора от имени работников.

1.7.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов Профкома, профсоюзного актива; не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

1.7.3. Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности Профкома, профсоюзного актива.

РАЗДЕЛ 2.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) (Приложение №1) .

Вновь поступающий на работу должен предоставить Работодателю справку соответствующей формы о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом и требованиями профессиональных стандартов на данную должность, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию. (ст.65 ТК РФ в редакции ФЗ от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ) . Работодатель установил срок действия данной справки при трудоустройстве – не более 4 месяцев со дня получения.

- 2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.
- 2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Московским трехсторонним соглашением, настоящим Коллективным договором.
- 2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с участием Профкома.
- 2.6. Полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников - членов профсоюза (*согласования с профкомом*).
- 2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в Профком проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.8. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по пункту 2, 3 и пункта 5 части первой статьи 81 ТК РФ может быть произведено только с предварительного согласия Профкома, в остальных случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ).

2.9. При неизбежности сокращения численности или штата работников Работодатель обязуется считать критериями массового увольнения показатели увольняемых работников за определенный период времени:

- увольнение в течение одного месяца более 25% работников от общей численности работающих в организации;
- увольнение работников в связи с ликвидацией организации любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

При сокращении численности или штата работников организации в количестве:

- 50 и более человек в течение 30 календарных дней;

2.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, существенным изменением условий труда работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.11. В случае ликвидации организации или сокращения численности или штата работникам предпенсионного возраста, проработавшим на предприятии более 5 лет, при увольнении предоставляется преимущественное право оставления на работе.

РАЗДЕЛ 3.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, далее ПТВР (Приложение № 2).

3.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством и настоящим Коллективным договором

и ПТВР установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

- 3.3.** Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.
- 3.4.** Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ).
В подразделениях, где по условиям работы, связанным с жизнеобеспечением организации, перерывы установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Данное время подлежит оплате Работодателем. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи, устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом, и фиксируются в Правилах внутреннего трудового распорядка.
- 3.5.** Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 3.6.** График предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников под роспись.
- 3.7.** По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.
- 3.8.** Заработная плата за время отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 3.9.** Работодатель предоставляет работникам по личному заявлению краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью три дня в следующих случаях:
- бракосочетания работника;
 - бракосочетания детей
 - рождения в семье работника ребенка;
 - переезда в связи с изменением адреса проживания;
 - проводов в армию членов семьи;
 - смерти членов семьи и родителей работника.
- 3.10.** Работникам, имеющим детей начальных классов, предоставляется один оплачиваемый выходной день – первый день учебного года.
- 3.11.** Одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении ребенка в возрасте до 10 лет, по их заявлению Работодатель предоставляет один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц.

- 3.12. Работодатель осуществляет трудоустройство работника с ограниченной трудоспособностью по его заявлению и на основании справки клинико-экспертной комиссии (КЭК).
- 3.13. Работникам организации по заключению медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) предоставляются сокращенные рабочие дни, с оплатой в соответствии с действующим законодательством.
- 3.17. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации согласно графику, выделять помещения для медосмотра и не препятствовать посещению работником медучреждения для осмотра специалистами.
- 3.18. Применять суммированный учет рабочего времени, предусматривающий, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный месяц не превышала нормального числа рабочих часов в соответствии с производственным календарем. В течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в гибком режиме не более 2-х часов в ночное время, и 1 часа в дневное время, которые в рабочее время не включаются.
- 3.19. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:
- 3.19.1. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов – до 18 лет, по их просьбе от ночных смен.
- 3.19.2. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.
- 3.19.3. Предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1 дня в месяц.
- 3.19.4. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет по их просьбе и по согласованию с профкомом использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 3^х-4^х недель – в период, когда позволяют производственные условия.
- 3.20. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства или в меру производственной необходимости, индивидуальные режимы труда, продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочих смен, применение гибких графиков работы, суммированный учет рабочего времени на работах, где производственные условия допускают такую возможность.
- 3.21. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается работа в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время.

- 3.22.** Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе, на один час – для всех работников; это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.
- 3.23.** Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы:
- одному из работающих родителей – опекуну или попечителю для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
 - донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.
- 3.24.** Работникам, нуждающимся в санаторном лечении очередные отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок.
- 3.25.** Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

РАЗДЕЛ 4.

ОПЛАТА ТРУДА.

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

- 4.1.** Работодатель:
- 4.1.1.** Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием.
- 4.1.2.** Выплачивает работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, заработную плату в размере не ниже городского минимума .
- 4.1.3.** Оплата труда работников учреждения производится на основе новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании (Приложение № 3) с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Профкома.

- 4.1.4.** Выплачивает заработную плату в следующие сроки: аванс – 22 числа ежемесячно, окончательный расчет – 7 числа ежемесячно. Выдает всем работникам не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы расчетные листки по заработной плате. Выплата производится на пластиковые карты «Банка Москвы». В случае задержки выплаты заработной платы по вине учреждения более чем на 15 календарных дней Работодатель обязуется индексировать задержанные суммы с учетом роста потребительских цен на этот период.
- 4.1.5.** По согласованию с Профкомом устанавливает надбавки к должностным окладам за сложность, напряженность в работе, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания в размере до 100 % от должностного оклада работника.
- 4.1.6.** Производит доплаты по согласованию с Профкомом за внутреннее совмещение профессии в размере не более 75 % от должностного оклада.
- 4.1.7.** По представлению руководителей основных структурных подразделений и согласованию с Профкомом может производить премирование (вознаграждение) работников:
- за выполнение особо важных и срочных работ;
 - в связи с профессиональным праздником - Днем соотработника;
 - по показателям эффективности труда за месяц, квартал, год.
- 4.1.8.** Оплачивает работникам сверхурочные работы не менее чем в двойном размере (Включается в случае, если норма превышает установленную законодательством ст. 152 ТК РФ: первые два часа в полуторном размере, последующие – в двойном размере), с начислением премии и доплат в том же размере, что и на основную тарифную ставку.
- 4.1.9.** Оплачивает работы в ночное время в полуторном размере.
- 4.1.10.** Производит доплату к должностным окладам за особые условия труда при работе с тяжелым (девиантным) контингентом согласно списка должностей в размере 15% и 20% (Приложение № 4).
- 4.1.11.** В случае вынужденного простоя по вине Работодателя, оплату производит в размере не менее 2/3 средней заработной платы. В случае вынужденного простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника оплату производит в размере не менее 2/3 тарифной ставки.

- 4.1.12.** Выплата заработной платы Работодателю производится одновременно с ее выплатой всем работникам учреждения.
- 4.1.13.** В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении увеличивает размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.
- 4.1.14.** Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой за первую и вторую половины месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

РАЗДЕЛ 5.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

5.1. Работодатель:

- 5.1.1.** Своевременно уплачивает единый социальный налог в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления в внебюджетные государственный фонды.
- 5.1.2.** Юбилеям (50,55, 60,65, 70.. лет), производит единовременную выплату денежного вознаграждения в размере не более 100% от должностного оклада при наличии фонда экономии.
- 5.1.3.** Обеспечивает в рабочее время работу столовой для приема пищи, расположенное на 1 этаже основного корпуса.

ПРОФКОМ:

- 5.1.4.** Компенсирует затраты сотрудникам учреждения, имеющим детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря в размере не менее 10 процентов полной стоимости путевки.
- 5.1.5.** При рождении ребенка у работника выплачивает ему материальную помощь.
- 5.1.6.** При вступлении в брак выплачивается материальная помощь.
- 5.1.7.** Предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней следующим категориям работников:
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
 - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск работнику по его желанию присоединяется к основному отпуску, может быть использован отдельно полностью или по частям.

РАЗДЕЛ 6

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель.

- 6.1.1.** Систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.
- Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.
- 6.1.2.** Организует работу по обеспечению работникам условий и охраны труда в соответствии с законодательством по охране труда.
- 6.1.3.** Реализует мероприятия по обеспечению необходимых условий и охраны труда в соответствии с Соглашением по охране труда (Приложение № 5) и разрабатываемым совместно с профкомом.
- 6.1.4.** Обеспечивает не реже 1 раза в полугодие инструктирование работников правилам техники безопасности, а вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте вновь поступивших работников.
- 6.1.5.** Обеспечивает работников бесплатно спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты не ниже норм, предусмотренных действующими положениями (перечень должностей и профессий с указанием положенных СИЗ).
- 6.1.6.** Осуществляет меры по устранению загрязнения воздушной среды на рабочих местах и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.
- 6.1.7.** Создает необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
- 6.1.8.** Образует по каждому несчастному случаю на производстве специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.
- 6.1.9.** Не привлекает беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов без их согласия.
- 6.1.10.** Содействует проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда работников, в том числе создавая совместную с Профкомом комиссию.
- 6.1.11.** Обеспечивает работникам возможность получения горячего питания при работе в любую смену в комнате для приема пищи.

- 6.1.12. Проводит расследование и учет несчастных случаев в учреждении в соответствии с Федеральными законами РФ.
- 6.1.13. Содействует проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда работников, в том числе создавая совместную с Профкомом комиссию.
- 6.1.14. Обеспечивает каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 6.1.15. Возмещает полностью вред, причиненный здоровью работника увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им должностных обязанностей и работ.

6.2. Работодатель и профком.

- 6.2.1. Пришли к соглашению, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем профсоюза и официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

- 6.2.2. В целях укрепления здоровья работников проводить 2 раза в год в рабочее время профилактические мероприятия – «Дни здоровья».

РАЗДЕЛ 7.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

7.1. Работодатель.

- 7.1.1. Обеспечивает сохранение объема работ для полной занятости существующей на 1 января 2016 года численности работников.
- 7.1.2. При объективной необходимости сокращения численности на основе консультаций с профкомом разрабатывает меры по снижению ее негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

- Предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий предусмотренных статьей 179 ТК РФ:
 - работникам, проработавшим в учреждении более 15 лет (мужчины) или 10 лет (женщины);
 - работникам предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
 - Предоставляет в профком заблаговременно, но не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- О возможном массовом высвобождении работников информировать соответствующие профсоюзные органы не менее чем за три с половиной месяца.
- Работодатель и профком договорились, что применительно к данному учреждению критерием массового увольнения является показатели численности увольняемых работников за определенный период времени принятый в Московском трехстороннем соглашении.
 - Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, предоставляет не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.
 - В случае предстоящего сокращения штата предупреждает работников об увольнении не менее чем за 2 месяца.
- 7.1.3.** Увольнение работников-членов профсоюза по инициативе работодателя (ст. 81) по любым основаниям сверх перечня, установленного ТК РФ (ст. 376), производит по согласованию с Профкомом.
- 7.1.4.** Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.
- 7.1.5.** Лица, успешно прошедшие конкурсные процедуры и включенные в кадровый резерв, имеют преимущественное право на назначение на вакантные должности.

РАЗДЕЛ 8.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 8.1.** Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора.
- 8.2.** Профсоюзная организация действует на основании Устава Профессиональный союз работников государственных учреждений

и общественного обслуживания Российской Федерации (далее Устав) и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее Общее положение).

- 8.3.** Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом, Общим положением.
- 8.4.** Работодатель в целях создания условий для участия профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:
- 8.4.1.** Предоставляет Профкому информацию о деятельности учреждения;
- 8.4.2.** Проводит консультации с Профсоюзным комитетом по вопросам принятия в учреждении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с Профсоюзным комитетом;
- 8.4.3.** Гарантирует участие председателя или иного представителя профкома в собраниях акционеров, исполнительного и коллегиального органов учреждения;
- 8.4.4.** Гарантирует участия председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства, председателей профбюро и профгруппоргов - на уровне подразделений.
- 8.4.5.** Передает права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Профкому.
- 8.4.6.** Руководители структурных подразделений учреждения обязаны информировать работников по следующим вопросам: - итоги производственно- хозяйственной деятельности; -финансово-экономическое состояние учреждения и его подразделений; -расходование материальных ресурсов, включая фонд труда, выполнение принятых договорных обязательств; -итоги производственно-хозяйственной деятельности; -назначение или увольнение руководителей учреждения и подразделений;
- 8.5.** Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Профкома.
- 8.6. Работодатель:**

- 8.6.1.** Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с профкомом сроки:
членам профкома - 3 часа в месяц ;
профгруппоргам - 8 часов в месяц.
- 8.6.2.** Предоставляет Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделяет для этой цели помещения в согласованные с Работодателем сроки.
- 8.6.3.** Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы и членам профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с профкомом сроки.
- 8.6.4.** Перечисляет ежемесячно на счет № 40703810938070101308 ПАО Сбербанк г. Москва профкома членские профсоюзные взносы, удержанные из зарплаты членов профсоюза в размере 1% от заработной платы работников на основании личных заявлений, предоставляемых в бухгалтерию профкомом на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставить профкому.
- 8.6.5.** Гарантирует, что на период полномочий председателя профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, штатная единица, занимаемая председателем профсоюзного комитета, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации организации, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.
- 8.6.6.** Выплачивает ежемесячное вознаграждение председателю профкома, если численность членов профсоюза составляет более 50% от общей численности работников и за активное участие в работе по развитию социального партнерства, совершенствованию социально-трудовых отношений, охране труда, организации отдыха работников и их детей, укреплению трудовой дисциплины не более 75% от должностного оклада.
- 8.7.** Работники, входящие в состав Профкома, его комиссий, а также председатели профбюро не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома.
- 8.8.** Перевод на другую работу работников учреждения, входящих в состав Профкома, а также председателей профбюро, по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия Профкома.
- 8.9.** Не освобожденный от основной работы председатель Профкома может быть уволен по инициативе Работодателя только с предварительного согласия Московской городской организации

профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

8.10. Представители Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя.

8.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора, соглашений председатель, заместитель председателя Профкома вправе запрашивать у Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате и другим выплатам при проведении проверок.

9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Сознавая важность работы с молодёжью до 35 лет с целью сохранения и развития кадрового потенциала учреждения, эффективного участия молодых работников и специалистов в реализации производственных планов учреждения, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи,

Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

9.1. Всецело содействовать работе Молодежного совета учреждения, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности учреждения. Предоставляет Молодежному совету учреждения необходимые для их деятельности помещение.

9.2. Положения статей 374-377 ТК РФ распространить в учреждении на председателя Молодежного совета. Разработать комплексную программу по работе с молодёжью.

9.3. Обеспечивать ежегодное квотирование рабочих мест для лиц, окончивших общеобразовательные и специальные учебные заведения среднего и высшего профессионального образования, а также для молодёжи после прохождения ими военной службы по призыву в рядах Вооруженных сил Российской Федерации.

9.4. Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников и специалистов, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения.

9.5. Создавать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового

потенциала учреждения.

9.6. Содействовать развитию молодежного движения в подразделениях учреждения, проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, физкультурно-спортивных мероприятий, присвоению звания «Лучший молодой специалист», «Менеджер года» и др.

9.7. Сохранять среднюю заработную плату на период переподготовки и повышения квалификации молодых работников (не реже 1 раза в пять лет).

9.8. Трудоустройство военнослужащих после увольнения с военной службы по призыву, ранее работавших на предприятии, в течение трех месяцев и выплата единовременного пособия данной категории работников.

9.9. Работникам, избранным в состав молодежного совета, предоставлять освобождение от работы не менее 3-х часов в неделю с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

9.10. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда, где производственные условия допускают такую возможность.

РАЗДЕЛ 10.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

- 10.1. Вести переговоры от имени работников с Работодателем по вопросам соблюдения настоящего Договора, регулирования трудовых отношений и оплаты труда в учреждении;
- 10.2. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- 10.3. Контролировать правильность применения ТК РФ в области оплаты труда, правильность применения действующих систем оплаты труда и положений о стимулировании работников;
- 10.4. Защищать членов Профсоюза при трудовых спорах, в том числе связанных с реорганизацией, временной остановкой деятельности и ликвидации учреждения, сокращением рабочих мест, своевременности оплаты труда;
- 10.5. Обеспечивать методический контроль за организацией работ в структурных подразделениях за выполнением требований по охране труда, производственной санитарии, гигиены и экологии в соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами;
- 10.6. Оказывать работникам помощь в изучении ТК РФ и другой нормативной документации по вопросам условий оплаты труда и охраны труда;

- 10.7. Принимать меры по устранению предпосылок возникновения трудовых споров (конфликтов) по вопросам условий труда, а в случаях их возникновения стремиться разрешить ситуацию без остановки трудового процесса;
- 10.8. Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- 10.9. Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 10.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору.
- 10.11. В период действия договора в случае его выполнения профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года.
- 11.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.
- 11.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения в профбюро и профгруппах, основных структурных подразделениях в порядке, установленном ТК РФ и утверждается Общим собранием (конференцией) работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

- 11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.
- 11.6. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Оплата работы экспертов, специалистов, посредников, приглашенных для участия в переговорах производится из средств Работодателя.
- 11.7. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.
- 11.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Комиссией, проводившей коллективные переговоры по разработке и подготовке к заключению настоящего Коллективного договора.
- 11.9. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.
- 11.10. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 11.11. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом и Общим положением.
- 11.12. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.
- 11.13. Работники предоставляют право профкому договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.
- 11.14. В случае пересмотра норм законодательства, в сторону снижения прав работников на период действия договора в учреждении, соблюдаются прежние нормы.
- 11.15. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» расположенного по адресу: г. Москва, 129010, Протопоповский пер., д. 25. Решение «Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров» стороны обязуются исполнять.

Трудовой договор

№ _____

город Москва

« » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» Департамента социальной защиты населения города Москвы в лице директора Кореньяка Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, далее ГБУ СРЦ «Возрождение», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и «Работник» _____, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1 Работник принимается на должность специалиста по реабилитационной работе в отделение социальной профилактики.
 - 1.2. Работа у работодателя является для работника: основной
 - 1.3. Настоящий трудовой договор заключается на срок: бессрочный
 - 1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу: с
 - 1.5. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____.
- В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор расторгается до окончания испытательного срока.

2. Права и обязанности Работника

- 2.1 Работник имеет право на: предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
 - 2.1.1. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; на рабочее место, оборудованное в соответствии с правилами охраны труда, необходимым оборудованием.
 - 2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - 2.1.3. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
 - 2.1.4. Поддерживать профессиональный уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.
 - 2.1.5. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
 - 2.1.6. В случае наступления временной нетрудоспособности и иных случаях, когда Работник не может выполнять должностные обязанности, он обязан незамедлительно сообщать об этом Работодателю.
 - 2.1.7. Работник не вправе разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, носящие конфиденциальный характер.
 - 2.1.8. Проходить периодические и при приеме на работу медицинские осмотры в соответствии с действующими в ГБУ СРЦ «Возрождение» нормативами для определения пригодности к выполнению поручаемой работы.
- 2.2.1. Работник обязан:
 - 2.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
 - 2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать трудовую дисциплину;
 - 2.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
 - 2.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
 - 2.2.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законодательных интересов в установленном законодательном порядке.

2.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.11. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату на пластиковую карту Банка Москвы : не позднее 22 числа – аванс, 7 числа следующего месяца – окончательный расчет.

3.2.4. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад (далее ДО) _____ рублей в месяц, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Компенсационные выплаты:		
За особые условия труда и работу с тяжелым контингентом		
За совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ		
Стимулирующие выплаты:		
За стаж работы в государственных учреждениях соцзащиты населения г.Москвы		

4.1.2. Персональной надбавки _____ руб. согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ СРЦ «Возрождение» согласно пункта 1.3.

4.1.3. При наличии фонда экономии заработной платы могут производиться стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты труда по критериям оценки эффективности деятельности Работника и премии согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников «Учреждения».

4.1.4. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 40 час./нед. в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Режим рабочего времени:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 16-45 час., перерыв на обед с 12-45 час. до 13-30 час., выходные : суббота , воскресенье.

- в предпраздничные дни время окончания работы сокращается на 1 час

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков . .

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

- от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

- от 12.02.2001 г. № 17-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, Отраслевым соглашением, Коллективным договором, настоящим трудовым договором.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности урегулирования спора – в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.4. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен и согласен

С Должностной инструкцией ознакомлен и согласен

С Положением о хранении и использовании персональных данных работника ознакомлен и согласен

С Коллективным договором ознакомлен и согласен

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

Директор ГБУ СРЦ «Возрождение»

_____ Д.В.Кореньяк

_____ (Ф.И.О.)

Адрес:

Юридический:

129347, Москва, ул. Проходчиков, д. 6

Фактический:

ИНН 7716500818

Адрес: _____

Паспорт:

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

_____ (дата и подпись работника)

Согласовано:
Председатель профкома
А. Саид
« 01 » апреля 2016 г.



Утверждаю:
Директор ФБУ СРЦ «ВОЗРОЖДЕНИЕ»
Д.В. Кореньяк
2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ СРЦ «ВОЗРОЖДЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в целях установления справедливых отношений между администрацией и работниками, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2. Типовые правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка конкретного учреждения разрабатываются на основе типовых правил, утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного и медицинского страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ;

- психиатрическое освидетельствование, справка из наркологического диспансера;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.6. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием

и условия оплаты труда. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, с требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания администрация 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. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

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

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

2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право

прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.12. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункта Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, систематически повышать профессиональный уровень;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- быть аккуратным, вежливым, тактичным;
- соблюдать культуру обслуживания в обращении с подопечными и членами трудового коллектива.

Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

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

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2. Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, действующим в учреждении, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее

- укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры производства;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников организации;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на пластиковую карту. Место и сроки выплаты заработной платы в денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 22 числа текущего месяца - аванс, 7 числа следующего месяца - окончательный расчет по заработной плате.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (табели и графики учета рабочего времени).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается :

- не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- не более 36 часов в неделю – для работников, занятых с вредными и(или) опасными условиями труда

В соответствии с действующим трудовым законодательством для следующих работников учреждения устанавливается **40-часовая рабочая неделя** :

Директор, заместители директора
 Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
 Заведующие отделениями
 Специалист по кадрам

Специалист по охране труда
 Специалист по пожарной безопасности
 Специалист по безопасности
 Специалист по информационному обслуживанию
 Специалист по соцработе
 Специалист по реабилитационной работе;
 Специалист по работе с семьей
 Психолог
 Педагог-организатор
 Музыкальный руководитель
 Воспитатель
 Инженер по информационному обслуживанию
 Завхоз, завскладом, кладовщик, кастелянша, подсобный рабочий
 Уборщик помещений, дворник
 Рабочий по ремонту и обслуживанию здания
 Рабочий по ремонту и стирке одежды
 Юрисконсульт

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9-00 час. до 18-00 час., пятница : с 9-00 час. до 16-45 час., перерыв на обед – с 12-45 час. до 13-30 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

В случае производственной необходимости для отдельной категории работников может быть установлен индивидуальный режим работы.

Для воспитателей отделения социальной реабилитации установлена 40-часовая рабочая неделя по сменному графику в связи с круглосуточным режимом работы отделения, рабочая смена не более 12 час. Оплата производится по суммированному учету рабочего времени за учетный месяц. Перерывы на обед и отдых предоставляются в дневное время (не более 1 часа), в ночное время (не более 2-х часов).

Для поваров Аппарата учреждения установлена 40-часовая рабочая неделя по сменному графику «два дня рабочие, два следующих дня – выходные» с 8-00 час. до 21-00 час., 1-й обеденный перерыв с 12-00 час. до 12-45 час., 2-й обеденный перерыв с 17-15 час. до 18-00 час.

36-часовая неделя установлена на основании аттестации рабочих мест по классу 3.2. для врачей и среднего медицинского персонала (на срок с 30.12.2011 г. по 30.12.2016 г.). Режим работы врачей и медсестры по диетпитанию : понедельник, вторник, среда, четверг – с 9-00 час. до 17-15 час, пятница – с 9-00 час. до 15-45 час., перерыв на обед с 12-45 час. до 13-30 час., выходные: суббота, воскресенье. Для медсестер ОМСПП установлена 36-часовая рабочая

неделя по сменному графику в связи с круглосуточным режимом работы, рабочая смена не более 12 час. Оплата производится по суммированному учету рабочего времени за учетный месяц. Перерывы на обед и отдых предоставляются в дневное и ночное время (не более 1 часа).

Для медсестры по диетпитанию и шеф-повара установлены начало и окончание рабочего дня на 1 час раньше в связи с ранней поставкой продуктов питания и закладкой продуктов для приготовления завтрака соответственно.

Отделение социальной профилактики (ОСП) имеет режим работы с 9-00 час. до 22-00 час. ежедневно. Занятия начинаются и заканчиваются в соответствии с графиком проведения групповых, индивидуальных и психологических групп и консультаций. При необходимости, работа реабилитационных групп планируется в выходные дни. Соответственно отдельным категориям работников отделения установлен индивидуальный график работы с предоставлением выходных в другие дни.

Продолжительность рабочего дня для сотрудников, имеющих пятидневную рабочую неделю, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15-20 мин. через 1,5-2 ч. после начала работы и через 1,5-2 ч. после обеденного перерыва или небольшие перерывы после каждого часа работы.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Работа в выходные дни запрещается (кроме работающих по гибкому графику). Привлечение работников к работе в эти дни допускается только с разрешения профсоюзного органа и лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

5.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

5.4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск (14 календарных дней) согласно Постановления Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 16.06.88

№ 370/П имеют врачи и средний медицинский персонал согласно результатам аттестации рабочих мест по классу 3.2. на срок с 30.12.2011 г. по 30.12.2016 г.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса в организации. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией, но не более 14 календарных дней.

6. Поощрения за труд

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения: благодарность; премирование; награждение почетными грамотами.

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

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.5 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также в структурных подразделениях учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета

 Г.И.Самборская

«24» февраля 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Ц «Возрождение»

 Д.В.Кореньяк

«24» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ГКУ СРЦ «ВОЗРОЖДЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.

1.2. Положение о порядке, условиях оплаты труда и стимулировании труда работников учреждения разработано в соответствии с :

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом № 236-ФЗ от 03.12.2012 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и ст.1 ФЗ «О техническом регулировании»;
- Распоряжением Правительства РФ № 2190-р от 26.11.2012 г. «О про-

грамме поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг»;

- Постановлением Минтруда № 31 от 10.11.1992 г. «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 525 от 06.08.2007 г. «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

- Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

- Приказом Департамента труда и занятости города Москвы от 31.10.2014 г. № 636 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы»;

- Приказом Департамента соцзащиты населения города Москвы № 1007 от 08.12.2014 г. «О введении новой системы оплаты труда»;

- Приказом Департамента соцзащиты населения города Москвы № 80-к от 21.01.2015 г. «Об утверждении примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы»;

- Методическими рекомендациями для органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им государственных учреждений по переходу на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений.

1.3. Размер заработной платы работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новой системы оплаты труда и профессиональных стандартов и их изменении не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменении, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительст-

ву, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Руководитель казенного учреждения согласует штатное расписание с Департаментом социальной защиты населения в установленном порядке.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения.

2.2. Учреждение составляет тарификационные списки работников, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику с учетом объема работы (педагогической нагрузки), стажа работы и т.д.

2.3. Государственное учреждение с введением новой системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

2.4. При формировании фонда оплаты труда обеспечивается следующее соотношение:

– доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг (основному персоналу), относятся:

- заведующий отделением,
- воспитатель,
- педагог-организатор,
- специалист по социальной работе,

- инструктор по труду,
- инструктор по физической культуре,
- педагог-психолог,
- социальный педагог,
- музыкальный руководитель,
- медицинская сестра,
- врач
- юрисконсульт.

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, незанятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением государственных работ)/исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.5. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам, ставкам, компенсационные выплаты и стимулирующую часть: $\text{ФОТ} = \text{ФОТ до} + \text{ФОТ кв} + \text{ФОТ ст}$, где:

(1)

ФОТ - фонд оплаты труда государственного учреждения;

ФОТдо - фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым);

ФОТ кв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.6. Фонд оплаты труда по должностным окладам, ставкам (в т.ч. часовым) включает:

$\text{ФОТ до} = \text{ФОТсоц} + \text{ФОТмед} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТтип} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТ-проч}$, (2)

где:

ФОТсоц - фонд оплаты труда по должностным окладам работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг;

ФОТмед - фонд оплаты труда по должностным окладам медицинского персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТтип - фонд оплаты труда иных категорий педагогических работников;

ФОТ_{проч} - фонд оплаты труда прочих категорий работников: работники общепромышленных должностей, рабочие профессии, иные.

2.7. Фонд оплаты труда по компенсационным выплатам состоит:

$$\text{ФОТ}_{\text{кв}} = \text{ВО} + \text{СУ}, \quad \text{где:} \quad (3)$$

ФОТ_{кв} - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ВО - размер компенсационной части фонда, предусмотренный на выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда,

СУ - размер фонда оплаты труда по компенсационным выплатам, предусмотренный для доплат за условия работы, отклоняющиеся от нормальных, и другие виды выплат компенсационного характера за работу с тяжелым контингентом.

2.8. Рекомендуемый размер доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда учреждения – не менее 30 процентов. Конкретное значение учреждение определяет самостоятельно, исходя из финансовых возможностей.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

3.2. Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле 4:

$$\text{Д}_0 = \text{М}_0 * \text{К}, \quad (4)$$

где Д_0 – размер должностного оклада, ставки работника;

М_0 – размер минимального рекомендованного должностного оклада, ставки для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее по тексту - ПКГ);

К – показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, ставки работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе.

Размер повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, ставке по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются по должности работника с учетом наличия квалификационной (внутридолжностной) категории, уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы, стажа работы и других факторов.

Размеры повышающего коэффициента устанавливается на уровне коллективного договора, локального нормативного акта учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Работодатель не вправе устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к минимальным рекомендованным должностным окладам, ставкам заработной платы по одному и тому же основанию.

3.4. В тех случаях, когда должностные оклады, ставки, полученные в результате применения повышающего коэффициента, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады, ставки округляются по установленным правилам до полных рублей.

3.5. В случае изменения объемов оказываемых (выполняемых) государственных услуг, лимитов бюджетных обязательств и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется Департаментом социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке.

4.3. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 6 настоящего Положения.

4.5. Условия установления стимулирующих выплат и премирование руководителя учреждения за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности устанавливаются Департаментом социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности учреждения.

4.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждений и разделом 7 настоящего Положения.

4.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения.

5. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

5.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из установленной продолжительности рабочего времени за учетный месяц.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка на основании действующих нормативных правовых актов.

5.2.1. За дополнительную педагогическую работу сверх нормы по ставке производится дополнительная оплата по часам соответственно получаемому должностному окладу.

5.3. Профессии рабочих тарифицируются согласно единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

Конкретизация окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих производится на уровне локальных нормативных актов учреждения.

Перечень рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные и ответственные работы, устанавливается учреждением самостоятельно на уровне локальных нормативных актов.

5.4. Должностные оклады работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (например, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитационной работе, специалист по безопасности), устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах средств, выделенных на оплату труда.

6.4. Компенсационные выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом

Перечень категорий работников, которым установлены компенсационные выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, и их конкретные размеры определяются в локальных нормативных актах учреждений, коллективном договоре, трудовых договорах с работниками. Рекомендуемый размер выплат 15% и 20% процентов от должностного оклада работника согласно перечня должностей.

Размер выплат может быть изменен учреждением по согласованию с представительным органом работников.

6.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий (аттестации рабочих мест) труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации и устанавливаются в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях.

6.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

– при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

– сверхурочной работе;

– работе в ночное время;

– работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.6.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада работника либо в абсолютной сумме.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности:

– за ведение воинского учета; устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложены функции по ведению воинского учета. Размер выплаты за ведение воинского учета – до 25 % от должностного оклада;

– за выполнение функций председателя профсоюзной организации учреждения, где численность членов профсоюза составляет более 50% от общей численности согласно Территориального отраслевого соглашения - до 75% от должностного оклада.

– при отсутствии в штате учреждения специалиста по охране труда соответствующий вид работ может быть возложен руководителем на работника учреждения с оплатой по повышающему коэффициенту. Размер повышающего коэффициента за организацию работ по охране труда – до 25% от должностного оклада;

– иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц (уход за животными и растениями живого уголка, ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности, оформление и наполнение витрин, стендов; оформление и содержание костюмов для театрализованных действий; организация работы радиорубки; организация участия учреждения в торгах, организация мероприятий городского уровня и др.). Размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада либо в абсолютной сумме.

6.6.2. Выплата за сверхурочную работу

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 повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.6.3. Выплата за работу в ночное время

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 процентов от должностного оклада, часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

6.6.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее двойной дневной или часовой ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);
- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

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.

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы

6.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах работников.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе;
- премиальные выплаты.

7.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

7.3. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

7.4. Стимулирующие выплаты за почетное звание

Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание в процентах от должностного оклада, ставки приведены в таблице 1.

Таблица 1

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
1.	За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	До 50 процентов
2.	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	До 30 процентов

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

7.5. Стимулирующие выплаты за ученую степень:

Размеры стимулирующих выплат за ученую степень в процентах от должностного оклада, ставки и в рублях приведены в таблице 2.

Таблица 2

Размеры стимулирующих выплат за ученую степень

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу (окладу), ставке или в рублях)
2	3
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения: <ul style="list-style-type: none"> – за ученую степень доктора наук – за ученую степень кандидат наук 	До 20 процентов До 10 процентов

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

7.6. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в целях укрепления кадрового состава учреждения.

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы в процентах от должностного оклада (оклада), ставки приведены в таблице.

Таблица 3

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты и наименование категорий работников, которым положена выплата	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
1.	Все категории работников прочих учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы и Московской области: <ul style="list-style-type: none"> – стаж работы от 3 до 5 лет 	20 процентов

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты и наименование категорий работников, которым положена выплата	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
	– стаж работы свыше 5 лет	30 процентов

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке.

7.7. Стимулирующие выплаты молодым специалистам

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал», а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании*.

* Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере до 50 процентов от должностного оклада, ставки работника.

7.8. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе.

7.8.1. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- другие показатели.

Размер выплат за качество, интенсивность и высокие результаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

7.8.2. При распределении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы применяется бальная система оценки.

Показатели качества, интенсивности и результаты работы отдельных категорий работников и критерии их оценки определяются Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Приложение №2)

Перечень показателей для различных категорий работников приводится в Приложении №2 к настоящему Положению.

7.8.3. Качество работы водителей автомобилей учитываться в форме выплат за классность (таблица 4) или устанавливаться персональной надбавкой.

Таблица 4

Вид выплат	Рекомендуемый размер выплат в процентах от оклада
1	2
Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения <input type="checkbox"/> за классность	
▪ 1 класс	25 процентов

Таблица 4

Вид выплат	Рекомендуемый размер выплат в процентах от оклада
1	2
Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения <input type="checkbox"/> за классность	
▪ 1 класс	25 процентов
▪ 2 класс	10 процентов

7.9. Премияльные выплаты

Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, год);
- одновременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- к праздничным и юбилейным датам (50,55,60-летие и т.д.).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается выполнение количественных и качественных показателей.

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и т.д.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

Размеры оснований и порядок установления премияльных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждений,

8.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций учреждения.

8.3. За счет средств фонда оплаты труда учреждение может производить выплаты социального характера в форме материальной помощи:

- в случае продолжительной (свыше 3-х месяцев) болезни работника;
- по случаю смерти работника или члена его семьи;
- в иных случаях.

Размеры и порядок выплат устанавливаются в Положении о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Приложение №2)


8.4. Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

8.5. Трудовые отношения с работниками учреждения строятся на основе эффективного контракта. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором уточнены и конкретизированы условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

8.6. Размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда и меры социальной поддержки устанавливается Приказом директора на основании показателей и критериев оценки деятельности, установленных для каждой категории работников и представлений руководителей структурных подразделений учреждения в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Приложение №2)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета


Г.И.Самборская
«24» февраля 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СРЦ «Возрождение»


Д.В.Кореньяк
«24» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников государственного бюджетного учреждения города Москвы Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Возрождение» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – учреждение) в повышении оказания качества государственных услуг (выполнения работ).

За выполненную работу в учреждении установлены следующие виды стимулирующих выплат:

- премиальные выплаты;
- Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе.;
- выплата за стаж работы;
- выплата молодым специалистам;
- выплата за ученую степень;
- почетное звание;

Премии и иные стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим положением, производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

2. Виды премий и стимулирующих выплат, порядок и условия их выплаты

2.1. Премиальные выплаты.

Премиальные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, год);
- единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- к праздничным и юбилейным датам (50,60,70-летие и т.д.).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается выполнение количественных и качественных показателей.

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- фактическое выполнение работы, отличающейся сложностью;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- проведение мониторинговых исследований;
- подготовка, составление и участие в организации издания методических, научных и творческих работ, изданий;
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ;
- иные показатели, выявленные в ходе реализации направлений работы.
- другие формы участия в выполнении особо важных и целевых программ учреждения.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Размер премиальных выплат определяется Комиссией по премированию и установлению надбавок на основании служебных записок руководителей структурных подразделений учреждения и оформляется Приказом директора, в котором указывается Ф.И.О. премируемого работника, должность, процент выплаты. Расчет суммы выплат производится от должностного оклада работника по основной должности.

2.2. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе.

При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- другие показатели.

Размер выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

При распределении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе, показатели качества, интенсивности и результаты работы отдельных категорий работников и критерии их оценки определяются настоящим Положением для каждой категории работников.

Оценка производится в процентах от 0% до 10% за каждый показатель. Максимальный процент не может превышать 100%.

Показатели для выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе, по различным категориям работников:

2.2.1. Заведующие отделениями.

№	Показатели стимулирования	Раз- мер от 0 до 10%	Зав. ОСП	Зав. ОС Р	Зав. ОМСПП
1	Выполнение показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату				
2	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных услуг				
3	Исполнительская дисциплина и надлежащее исполнение трудовых обязанностей				
4	Наличие/отсутствие замечаний по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля				
5	Участие отделения в проектах, конкурсах, фестивалях, спортивных мероприятиях, творческих лабораториях, экспериментальных группах, а также реализации федеральных и ведомственных программах				
6	Обеспечение информационной открытости отделения				
7	Наличие/отсутствие благодарностей, грамот, дипломов, наград и т.д.				
8	Своевременное предоставление документов в бухгалтерию				
9	Соблюдение сроков исполнения документов, поручений руководителя				
10	Своевременное предоставление отчетов об итогах деятельности отделения и направлений работы				
11	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления государственных услуг				
12	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекунском совете и т.д.)				
13	За поддержание благоприятного психологического климата в коллективе				
14	За высокий уровень организации, контроля рабочего процесса; за соблюдение кодекса этики и служебного поведения				
15	Организация и проведение мероприятий с применением особых форм работы с сотрудниками, направленные на повышение кадрового потенциала				

2.2.2. Бухгалтерия.

№	Показатели стимулирования	Размер от 0 до 10%	бухгалтер	экономист
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка			
2	Отсутствие мотивированных (обоснованных) жалоб от сотрудников учреждения			
3	Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)			
4	Соблюдение /несоблюдение сроков уплаты заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами			
5	Соблюдение/несоблюдение установленных сроков представления отчетности			
6	Наличие/отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности			
7	Наличие /отсутствие замечаний со стороны руководства и контролирующих органов (при наличии проверок в отчетном периоде) в части ведения бухгалтерского учета и налогообложения (регистров, первичной документации)			
8	Качественный учет экономических показателей результатов деятельности учреждения			
9	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов и расчет платных дополнительных услуг			
10	Качественное ведение внутрихозяйственного учета			
11	Качественный подсчет социальных услуг учреждений города Москвы о предоставлении социальных услуг в сфере поддержки семьи и детства.			
12	Ежемесячный анализ работы учреждения по выполнению Государственного задания.			
13	Качественное выполнение должностных обязанностей			

2.2.3. Отделение социальной профилактики

№	Показатели стимулирования	Размер от 0 до 10%	Специалист по социальной работе	Специалист по реабилитационной работе	Социальный педагог	Педагог-психолог
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка					
2	Использование в работе современных методик и технологий					
3	Выполнение плановых показателей по количеству получателей государ-					

	ственных социальных услуг					
4	Организация комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи получателям социальных услуг					
5	Ведение установленной документации, номенклатурных папок, журналов, личных дел, своевременность подготовки и сдачи отчетов, заключений, характеристик, консилиумов, наблюдений и т.д.					
6	Участие в конкурсах, фестивалях, спортивных мероприятиях, в проектах, творческих лабораториях, экспериментальных группах, в реализации федеральных и ведомственных программ (в том числе реализация эксперимента по выдаче сертификатов совершеннолетним гражданам на прохождение социальной реабилитации)					
7	Наличие/отсутствие благодарностей, грамот, дипломов, наград, отзывов и т.д.					
8	Содействие в проведении комплексной оценки для определения нуждаемости граждан в социальном обслуживании в рамках выполнения 442-ФЗ					
9	Организация и проведение социально-значимых мероприятий в учреждении для клиентов					
10	Своевременное и качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей					

Премияльная выплата администрации учреждения

Премияльная выплата администрации учреждения по итогам работы за квартал, год устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру в том случае, если производилась выплата премии директору за аналогичный период.

Размер выплаты устанавливается на усмотрение директора, при условии, что предельный уровень средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера за аналогичный период на 10-30% ниже среднего уровня заработной платы директора.

Премияльная выплата администрации учреждения оформляется приказом директора.

2.3. Выплата за стаж работы работникам учреждения устанавливается процентная надбавка к должностному окладу в следующих размерах при стаже работы:

- от 3 до 5 лет – 20 % от должностного оклада (оклада);
- свыше 5 лет – 30 % от должностного оклада (оклада).

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в государственных учреждениях социальной защиты населения, выплата за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Выплата за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы и Московской области. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственных Департаменту;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;

в) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на выплату за стаж работы, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента РФ) – один день военной службы за два дня работы;

г) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

д) периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления выплаты в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2012 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

е) иные периоды работы (службы), в том числе в учреждениях социальной защиты населения других субъектов РФ, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников, созданной приказом директора учреждения.

В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление выплаты за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлении на работе.

При исчислении стажа для назначения выплаты за стаж работы суммируются все включаемые в него периоды работы.

Решение об установлении выплаты за стаж работы принимается директором учреждения по представлению комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Выплата за стаж работы выплачивается за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Выплата молодым специалистам устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал», а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере:

- 40 % от должностного оклада (оклада);
- 50% от должностного оклада (имеющим диплом с отличием).

2.6. Выплата за ученую степень:

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу)
за ученую степень доктора наук	20 %
за ученую степень кандидата наук	10 %

Выплата за ученую степень производится при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника и профилю учреждения.

2.7. Выплата за почетное звание:

Наименование стимулирующей выплаты	Размер стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу
За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	50 %
За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	30 %

При наличии нескольких оснований для установления выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

2.8. Единовременная премия к праздничным датам (новый год, день защитника отечества, к международному женскому дню, дню социального работника, дню города и др.) выплачивается при наличии экономии денежных средств из фонда оплаты труда.

2.9. Единовременная премия к юбилейным датам (50, 60-летие и т.д.) выплачивается работнику по достижению определенного возраста в размере до одного должностного оклада, при наличии денежных средств из фонда оплаты труда.

2.10. Выплата премий и иных стимулирующих выплат производится по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников на основании справки бухгалтерии о сумме расчетной экономии фонда оплаты труда на соответствующий период времени. Конкретный размер премий и иных стимулирующих выплат, отдельного работника определяется решением комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников на основании критериев оценки деятельности каждого работника от руководителей структурных подразделений. Итоги работы комиссии оформляются протоколом, с последующим внесением результатов работы в приказ для утверждения директором.

2.11. Конкретный размер премии директора учреждения определяется приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы, на основании которого она начисляется.

Сроки выплаты стимулирующих выплат. Месячная выплата производится в сроки выплаты заработной платы.

Настоящее положение принято на общем собрании трудового коллектива

«24» февраля 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Г.И. Самборская
« 09 » сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СРЦ «Возрождение»
Д.В. Кореньяк
2016 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К
ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИИ
НАДБАВОК К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ
ГБУ СРЦ «ВОЗРОЖДЕНИЕ»**

В связи с изменением штатного расписания с 01.01.2016 г. внести дополнения по отдельным пунктам Положения:

2.4. - к персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг (основному персоналу), относятся:

- заведующий отделением,
- воспитатель,
- педагог-организатор,
- специалист по социальной работе,
- специалист по реабилитационной работе,
- специалист по работе с семьей,
- музыкальный руководитель,
- медицинская сестра,
- врач
- психолог
- юрисконсульт.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Т.И. Самборская
«31» декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СРЦ «Возрождение»
Д.В. Кореньяк
«31» декабря 2015 г.

Дополнительное соглашение к Положению по оплате труда и
установлению надбавок от 01.01.2016 г.

Приложение 1

Размеры должностных окладов по профессиональным
квалификационным группам для работников ГБУ СРЦ «Возрождение»

Профессиональная квалификационная группа «Должности
специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и
осуществляющих предоставление социальных услуг»

Минимальный рекомендованный должностной оклад 15400		
Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Повышающий коэффициент
Специалист по соцработе,	1 квалификационный уровень	1,2
	2 квалификационный уровень	1,7
Специалист по реабилитационной работе, специалист по работе с семьей	1 квалификационный уровень	1,2
	2 квалификационный уровень	1,7

Квалификационные требования:

Специалист по соцработе:

1 квалификационный уровень - высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Отсутствие медицинских противопоказаний.

2 квалификационный уровень - высшее или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности (Специалисты в сфере социальных проблем, Социальная работа). Отсутствие медицинских противопоказаний.

Специалист по реабилитационной работе:

1 квалификационный уровень - высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Отсутствие медицинских противопоказаний.

2 квалификационный уровень - высшее или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности (Специалисты в сфере социальных проблем, Социальная работа, Социальная педагогика, Психология). Отсутствие медицинских противопоказаний.

Специалист по работе с семьей:

1 квалификационный уровень:

высшее профессиональное по профилю деятельности образование, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (Специалисты в сфере социальных проблем, Социальная работа, Социальная педагогика) без предъявления требований к стажу работы.

2 квалификационный уровень:

высшее профессиональное по профилю деятельности образование, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (Специалисты в сфере социальных проблем, Социальная работа, Социальная педагогика), стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Минимальный рекомендованный должностной оклад 22500		
Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Повышающий коэффициент
Заведующий отделением	---	1,5

Квалификационные требования:

Заведующий отделением:

Высшее или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности (Специалисты в сфере социальных проблем, Социальная работа, Руководители подразделений (служб) и стаж работы в должности не менее 3 лет. Отсутствие медицинских противопоказаний.

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Минимальный рекомендованный должностной оклад 15100		
Должности,отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Повышающий коэффициент
Медицинская сестра диетическая	1 квалификационный уровень	1,9
Медицинская сестра	1 квалификационный уровень	1,57

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: Среднее медицинское образование, сертифицированная по специальности «Сестринское дело», «Диетология»;

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Должности,отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Минимальный размер ДО (руб.)	Повышающий коэффициент
Врачи-специалисты	1 квалификационный уровень	30100	1,2

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: Высшее медицинское образование по специализации, имеющий квалификационную категорию . При отсутствии квалификационной категории устанавливается минимальный размер оплаты труда.

**Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные
должности служащих второго уровня»**

Должности,отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Минимальныйразмер ДО (руб.)	Повышающий коэффициент
Заведующий складом, заведующий хозяйством	1 квалификационный уровень	14500	1,0
Шеф-повар	1 квалификационный уровень	14700	1,0
	2 квалификационный уровень	14700	1,47

Квалификационные требования:

Шеф-повар:

1 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное образование в сфере общественного питания без предъявления требований к стажу работы .

2 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное образование , стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее 5 лет;

**Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные
должности служащих третьего уровня»**

Должности,отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Минимальный размер ДО руб.	Повышающий коэффициент
Бухгалтер, экономист	1 квалификационный уровень	16000	1,0
	2 квалификационный уровень	16000	1,16
	3 квалификационный уровень	16000	2,4
Специалист по кадрам	1 квалификационный уровень	16000	1,0
	2 квалификационный уровень	16000	1,7
Инженер по информационному обслуживанию	1 квалификационный уровень	16000	1,0
Специалист по охране труда	1 квалификационный уровень	16000	1,0
	2 квалификационный уровень	16000	1,2
Юрисконсульт	1 квалификационный уровень	16000	1,0
	2 квалификационный уровень	16000	1,7
Специалист по безопасности, специалист по пожарной безопасности	1 квалификационный уровень	16000	1,7
Специалист по информационному обслуживанию	1 квалификационный уровень	16000	1,7

Квалификационные требования:

Бухгалтер, экономист:

1 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требований к стажу работы;

2 квалификационный уровень: высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет или 2 внутриведомственная категория;

3 квалификационный уровень: высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности не менее 9 лет или 1 внутриведомственная категория.

Инженер по информационному обслуживанию:

1 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

Специалист по охране труда:

1 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требований к стажу работы;

2 квалификационный уровень: высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет или 2 внутриведомственная категория;

Специалист по кадрам:

1 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

2 квалификационный уровень: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 10 лет;

Юрисконсульт:

1 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

2 квалификационный уровень: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 6 лет;

Специалист по пожарной безопасности:

1 квалификационный уровень: высшее профессиональное образование, профессиональная подготовка по направлениям обеспечения пожарной безопасности учреждения и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

Специалист по информационному обслуживанию:

1 квалификационный уровень: высшее или среднее профессиональное (со специализацией в сфере информационных технологий) образование без предъявления требований к стажу работы;

Специалист по безопасности:

1 квалификационный уровень: высшее профессиональное образование, профессиональная подготовка по направлениям обеспечения общей безопасности учреждения.

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Должности,отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Размер минимального ДО (руб.)
Дворник, кастелянша, кладовщик, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по ремонту и стирке одежды, уборщик помещений	1 квалификационный уровень	14000

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Должности,отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Размер минимального должностного оклада (руб.)
Повар	1 квалификационный уровень	14000
Водитель	1 квалификационный уровень	14500

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: Наименование профессий, по которым предусмотрено присвоение 4-5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих;

2 квалификационный уровень: Наименование профессий, по которым предусмотрено присвоение 6-7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих;

3 квалификационный уровень: Наименование профессий, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих;

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических и культмассовых работников

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Размер должностного оклада (руб.)	Повышающий коэффициент
Педагог-организатор, музыкальный руководитель, психолог, воспитатель	1 квалификационный уровень	21600	1,2
	2 квалификационный уровень	25740	1,43

Квалификационные требования:

Педагог-организатор, музыкальный руководитель:

1 квалификационный уровень: среднее или высшее профессиональное (по профилю) образование, стаж работы в должности не менее 3 лет или внутридолжностная квалификационная категория.

Психолог:

1 квалификационный уровень: высшее профессиональное (по профилю) образование, без предъявления требований к стажу работы.

2 квалификационный уровень: высшее профессиональное образование («Психология»,) и стаж работы по профилю не менее 2 лет или внутридолжностная квалификационная категория;

Воспитатель: 1 квалификационный уровень: среднее или высшее профобразование без предъявления требований к стажу работы

2 квалификационный уровень: высшее или среднее профобразование, стаж педагогической работы не менее 3 лет.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации ГКУ СРЦ «Возрождение»

Г.И. Самборская
Г.И. Самборская
«17» *Иванов* 2016 г.



ТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СРЦ «Возрождение»
Д.В. Кореняк
Д.В. Кореняк
2016 г.

СПИСОК

категорий работников, которым установлены компенсационные выплаты за работу со сложным контингентом:

№ п/п	Наименование должности	% надбавки
1	Директор	20
2	Зам.директора по АХР	15
3	Зам.директора по соцработе	20
4	Главный бухгалтер	15
5	Бухгалтер, экономист	15
6	Специалист по кадрам	15
7	Специалист по информационному обслуживанию	15
8	Завхоз	15
9	Завскладом	15
10	Кладовщик	15
11	Дворник	15
12	Уборщик помещений	15
13	Кастелянша	15
14	Шеф-повар	15
15	Специалист по охране труда, специалист по безопасности, специалист по пожарной безопасности	15
16	Специалист по соцработе	20
17	Водитель	15
18	Подсобный рабочий	15
19	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	15
20	Рабочий по стирке и ремонту одежды	15
21	Медсестра	20
22	Медсестра по диетпитанию	20
23	Врач-специалист	20
24	Заведующий отделением	20
25	Инженер по информационному обслуживанию	15
26	Педагог-организатор	20
27	Специалист по реабилитационной работе	20
28	Воспитатель	20
29	Психолог	20
30	Музыкальный руководитель	20
31	Специалист по работе с семьей	20
32	Юрисконсульт	15

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

работодателя и профсоюзной организации
ГБУ СРЦ «Возрождение» на 2016 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работа)	Единица учета	Количество во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	10	11
Организационные мероприятия								
1	Поэтапное проведение спец. оценки по условиям труда (N 426-ФЗ от 28.12.2013 (ред. от 13.07.2015) "О спец оценке условий труда"	-	-	См. п. 1.5	2-й квартал	Зам директора по АХР Специалист по ОТ	87	61
1.2	Организация комиссии по спец. оценке условий труда	Чел.	4	-	1-й квартал	Зам директора по АХР Специалист по ОТ, профком		
1.3	Составить перечень рабочих мест подлежащих спец. оценке условий труда и вредных производственных факторов влияющих на работника на рабочем месте	Чел.	104	-	1-й квартал	Зам. директора по АХР, комиссия по спец. оценке рабочих мест	104	61
1.4	Составить график поэтапного проведения спец. оценки условий труда	-	-	-	2-й квартал	Зам. директора по АХР комиссия по спец. оценке рабочих мест	-	-

	I этап –		Рабочее место	См. п. 1.5	3-й квартал		-----		19	10
	Хозяйственная часть	Отделение социальной реабилитации					19	17		
1.4.1	II этап –		Рабочее место	См. п. 1.5	3-й квартал		13	9	13	9
	III этап –						29	13	29	13
	Отделение медико-социально-правовой помощи						14	14	14	12
Итого:				104,0			104	61		
1.5	Рассчитать стоимость проведения спецоценки условий труда одного рабочего места и общую стоимость работ		-	-	2-й квартал				-	-
2	Обучение по охране труда, пожарной безопасности		8	21,0	Апрель				-	-
	электробезопасности		1	10,0						
	техминимум пищеблок		7	13,0						
	ответственного за выпуск автотранспорта на линию (пост-е Минтруда №1/29 от 13.01.2003г.)		4	6,0						
			2	24,0						
3	Разработка, утверждение, согласование с профкомом и размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и профессиям		Шт.	-	По мере необходимости			-	-	
4	Разработка и утверждение программ инструктажа на рабочем месте в связи с новым штатным расписанием		Шт.	-	Апрель-май		2	-	-	
5	Приобретение и оформление журналов по ОТ по утвержденным образцам		Шт.	1,2	Ноябрь		10	-	-	
6	Разработка и утверждение перечня профессий и работ повышенной			-	Январь		-	-	-	

	опасности в связи с новым штатным расписанием:												
6.1	Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр:	Чел.	80	160,0	август	Зав.ОМСПП, специалист по ОТ	80						61
6.2	Работников, которые обеспечиваются спецодеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Чел.	17	-	Апрель-май	Зам. директора по АХР завхоз	17						11
6.3	Работников, которым положено мыло и др. обезвреживающие средства	Чел.	7	-	Апрель	Зам. директора по АХР	7						5
7	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатацией	Количес тво раз	2	-	Апрель - сентябрь	Зам. директора по АХР комиссия по ОТ	87						61
8	Организация комиссии по ОТ и ПБ	Чел.	3	-	Январь	Зам. директора по АХР специалисты по ОТ и ПБ	87						61
9	Организация комиссии по проверке знаний по ОТ и ПБ	Чел.	3	-	Январь	Зам. директора по АХР специалисты по ОТ и ПБ	87						61

Технические мероприятия

1	Улучшение условий труда сотрудникам учреждения (приобретение мебели)	Чел	10	60,0	4-й квартал	Зам. директора по АХР	10						8
2	Сан.обработка вентиляционной системы и кондиционеров	Шт.	1	100,0	Февраль	Зам. директора по АХР	87						61
3	Косметический ремонт потолка подвального помещения пищеблока	Количес тво раз	1	30,0	Июль-август	Зам. директора по АХР	7						5
4	Ремонт оконных рам при необходимости замена	Шт.	1	5,0	Июль-август	Зам. директора по АХР	1						1
5	Проведение замера сопротивления электропроводки	Количес тво раз	1	100	Август.	Зам. директора по АХР	87						61
6	Очистка крыши здания от снега и наледи	Количес тво раз	-	100,0	По мере необходимости.	Зам. директора по АХР	87						61
7	Проведение работ по установке вентрению системы сопряжения	Количес тво раз	1	400,0	Ноябрь	Зам. директора по АХР Специалист по безопасности	87						61

объектового оповещения с региональной системой оповещения населения города Москвы								
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
1	Предварительный и периодические медицинские осмотры работников (Приказ Минздрава № 302н)	чел	86	-	ноябрь	Зав. ОМСПП	68	18
2	Оборудование санитарных постов пополнение или замена содержимого аптечки первой мед. помощи	Шт.	12	14,3	Август	Зам. директора по АХР Зав. ОМСПП	36	28
Мероприятия по обеспечению СИЗ								
1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами	Компле кт	17	30	Август	Зам. директора по АХР завхоз	19	17
2	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами	Чел.	7	4,3	В течение года	Зам. директора по АХР завхоз	19	17
3	Испытание СИЗ от поражения электротоком (перчатки, боты, коврик, инструменты)	Компле кт	2	3,0	Апрель	Зам. директора по АХР завхоз	3	1
4	Приобретение СИЗ (Шанс)	Шт.	50	200,0	4-й квартал	Зам. директора по АХР	50	35
Мероприятия по пожарной безопасности								
1	Огнезащитной обработки штор	Количес тво раз	2	100	Апрель сентябрь	Специалист по ПБ	87	61
2	Огнезащитной обработка деревянных перекрытий	Количес тво раз	1	100,0	Июль-август	Зам. директора по АХР	87	61
3	Разработка, утверждение, согласование с профкомом и размножение инструкции о мерах пожарной безопасности	Шт.	1	-	Апрель	Зам. директора по АХР комиссия по ОТ	87	61

4	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители, пожарные краны и шланги, пожарный гидрант).	Шт.	15 8	7,0	Апрель-сентябрь	Зам. директора по АХР директор подрядной организации	87	61
5	Организация обучения сотрудников и воспитанников учреждения мерам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации	Количество раз	4	-	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР Специалист по безопасности Специалист по ПБ	87	61
6	Обеспечение свободного доступа к пожарным выходам	-	-	-	В течение года	Специалист по ПБ	87	61
7	Модернизация систем ОПС	Шт.	2	500,0	3 квартал	Зам. директора по АХР подрядная организация	87	61

Директор
 Д. В. Кореньяк

Председатель первичной профсоюзной организации
 Г. И. Самборская



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Данное Положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в ГБУ СРЦ «Возрождение».

2. Понятие и общие требования персонального учета.

2.1. Под персональным учетом (обработкой персональных данных работника) понимается порядок получения, хранения, комбинирования, передачи или любое другое использование персональных данных работника, а также их гарантии и защита.

Персональные данные работника - это информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при получении и обработке персональных данных работника в учреждении должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.8. Работники имеют право и не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников.

3.1. Конкретные обязанности по заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранению личных дел работников, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников кадровой службы.

3.2. Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся:

- документы по учету кадров – «Паспортные данные работника», сведения из трудовой книжки работника, документы об образовании и повышении квалификации, "Приказ о приеме работника на работу", "Личная карточка работника", "Штатное расписание", "Приказ о переводе работника на другую работу", "Приказ о предоставлении отпуска работнику", "График отпусков", "Приказ о прекращении действия трудового договора с работником", "Приказ о поощрении работника";

- документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда - "Табель учета использования рабочего времени", "Расчетная ведомость", "Платежная ведомость", "Журнал регистрации платежных ведомостей", "Лицевой счет».

3.3. Передача персональных данных работника в организации осуществляется при соблюдении следующих требований:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в установленном порядке;

- разрешать доступ и передавать представителям работника (при этом указанные лица должны иметь право получать персональные данные работника) его персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой

функции;

3.4. Работодатель представляет в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ сведения об уплачиваемых страховых взносах на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о трудовом стаже - на основании приказов и других документов по учету кадров:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) фамилию, имя и отчество;
- 3) дату приема на работу и дату заключения договора гражданско - правового характера;
- 4) дату увольнения или дату прекращения договора гражданско - правового характера;
- 5) на вознаграждение, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы;
- 6) периоды деятельности, включаемые в специальный стаж, определяемый особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- 7) сумму заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы государственного пенсионного страхования, с разбивкой по месяцам отчетного периода;
- 8) сумму начисленных и уплаченных страховых взносов государственного пенсионного страхования с разбивкой по месяцам отчетного периода;
- 9) сумму выплат данному лицу, которые учитываются при назначении пенсии, но на которые не начисляются страховые взносы государственного пенсионного страхования, с разбивкой по месяцам отчетного периода;
- 10) другие сведения, необходимые для правильного назначения пенсии.

3.5. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4. Гарантии работников и защита персональных данных, хранящихся в учреждении.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех

произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш) работника о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке, где должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

При выявлении неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. такая запись исправляется тем работодателем, которым она была внесена.

Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу награждениях и поощрениях и др. должны полностью соответствовать подлинности приказа.

4.3. Персональные данные работника, прошедшего аттестацию (отзыв и аттестационный лист) хранятся в его личном деле.

5. Заключительные положения.

5.1. В соответствии настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм защиты персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.