

Представитель работодателя:
Директор ГБУ ЦСПСид «Семья»

Т.В. Троицкая

Т.В. Троицкая

«15» декабря 2014 г.



Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

Я.В. Мозжорина

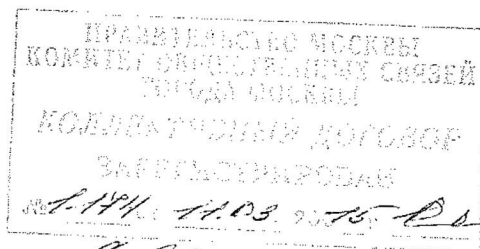
Я.В. Мозжорина

«15» декабря 2014 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Центр социальной помощи семье и детям «Семья»
Департамента социальной защиты населения
города Москвы на 2015 - 2018 гг.



Я.В. Мозжорина
Л.В. Иванова

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) заключен между Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Департамента социальной защиты населения города Москвы (сокращенное название ГБУ ЦСПСиД «Семья»), в лице директора Т.В. Троицкой (далее - работодатель), действующего на основании Устава, и работниками ГБУ ЦСПСиД «Семья»), (далее - работники), представляемыми профсоюзной организацией ГБУ ЦСПСиД «Семья», в лице председателя Я.В. Можжиной, и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в ГБУ ЦСПСиД «Семья»,

2. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работники – ГБУ ЦСПСиД «Семья», в лице их представителя - первичной профсоюзной организации работников ГБУ ЦСПСиД «Семья», (далее – Профсоюзная организация). ГБУ ЦСПСиД «Семья», являются лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБУ ЦСПСиД «Семья»;

- Работодатель Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Департамента социальной защиты населения города Москвы, в лице директора Т.В. Троицкой.

3. Целью Договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

4. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа ГБУ ЦСПСиД «Семья», возможна только на основе социального партнерства посредством коллективно-договорного регулирования трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и строят взаимоотношения друг с другом в соответствии с основными принципами социального партнерства.

5. Работодатель признает Профсоюзную организацию, как единственную организацию, ведущую переговоры от имени работников и строит свои взаимоотношения с ней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Договор заключен от имени всех работников вне зависимости от членства в Профсоюзной организации и распространяется на всех работников.

7. Настоящий Договор не ограничивает прав работодателя в управлении и организации деятельности ГБУ ЦСПСиД «Семья», в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБУ ЦСПСиД «Семья».

8. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.07.96 г. № 10-ФЗ (далее - «Закон о профсоюзах») «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 22.08.96 г, Законами Российской Федерации от 10.07.92 г. № 3266-1 «Об образовании», от 19.04.91 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами города Москвы, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Рос-

Российской Федерации на 2015-2018 годы, Уставом ГБУ ЦСПСиД «Семья», иными локальными актами.

9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует в течение трех лет.

10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с полномочным представителем рабочего коллектива:

- *Правила внутреннего трудового распорядка;
- *Положение об оплате труда работников;
- *Положении о материальном стимулировании и премировании сотрудников;

- *Положение об охране труда;

11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через общее собрание работников:

- *Учет мнения общего собрания работников;
- *Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- *Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным правовыми вопросами, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- *Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- *Участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Настоящим коллективным договором, Уставом учреждения определена невозможность ухудшения положения работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывает работодатель и работник.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником заключается:

1) на неопределенный срок,

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, объем нагрузки, в том числе учебной, льготы, компенсации.

2.6. Обязательным для включения в трудовой договор является условие о месте работы в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении ГБУ ЦСПСиД «Семья», расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме на основании ст. 57 ТК РФ. Если в трудовом договоре не были предусмотрены какие-либо сведения или условия, то он должен быть дополнен недостающими сведениями (условиями). Изменения условий трудового договора должны оформляться путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора. Дополнительные условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Объем нагрузки работника, в том числе педагогической, оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.10. Объем нагрузки работников, в том числе педагогов, меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. Работа лицам в порядке внешнего совмещения, в том числе педагогам-работникам других учреждений, для которых иное учреждение является местом основной работы, предоставляется на общих основаниях

2.12. Изменение определенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в связи с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении выполнения работником работы без изменения его трудовой функции.

2.13. Изменение определенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.14. О введении изменений в определенные сторонами условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в

письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязаны до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель может определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения общего собрания работников может определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- *Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом;

- *Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в пять лет;

- *В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы;

- *Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

- *Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

- *Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- *Организовывать проведение аттестации руководящих работников и специалистов, работников в соответствии с установленными требованиями законодательства. По результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять рабочий коллектив в письменной форме о сокращении штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, кото-

рые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении штата работников организации, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. Критериями массового увольнения считать показатели численности увольняемых работников организаций, зарегистрированных в городе Москве с численностью работающих от 15 и более человек, за определенный период времени в соответствии с Московским трехсторонним соглашением на 2015 и последующие годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

4.4. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.5. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее, чем за три месяца.

4.6. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением штата (п.1 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения общего собрания работников (ст.82 ТК РФ).

4.7. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.8. Стороны договорились:

* Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с профессиональной деятельностью, председатель первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года, инвалиды;

* Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.9. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.10. При этом увольнение по указанным основаниям может быть произведено без учета мнения выборного профсоюзного органа данной организации, если он не представит такое мнение в течение 7 рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае, если профсоюзный орган представит свое мнение в установленный срок, но не мотивирует его, то есть не обоснует свою позицию по вопросу увольнения данного работника.

4.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборно-

го органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком работы учреждения и отделений, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренной ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему могут быть представлены другие дни отдыха.

5.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями не допускается.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье.

5.7. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами работодателя.

5.8. Для отдельных категорий работников учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день. Условия и порядок установления ненормированного рабочего дня определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда в ГБУ ЦСПСиД «Семья», осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов,

утверждаемых учредителем, с учетом размера фонда оплаты труда учреждения, а также сложности и объема, выполняемой работниками учреждения работы.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Выплата заработной платы в указанные дни будет производиться реже, чем каждые полмесяца, в связи с чем их необходимо изменить, например, на 5 и 20 числа каждого месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- *оплату труда исходя из должностных окладов, установленных в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней;

- *доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- *другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- *при присвоении квалификационной группы - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- *при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- *при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- *при увольнении (ст. 178, 179, 180, 182 ТК РФ);

- *при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

- *при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- *при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- *при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- *в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- *в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ

8.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

8.2. В учреждении осуществляются следующие меры поощрения:

- *объявление благодарности;

- *награждение почетной грамотой;

*представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

*выплата премий.

8.3. Поощрение осуществляет работодатель. Поощрение объявляется приказом по учреждению и заносится в трудовую книжку работника.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывает учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее, чем спустя 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда либо в суд.

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечивать право работников учреждения на сохранение здоровья и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения общего собрания работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения общего собрания работников (ст.212 ТК РФ).

9.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.9. Осуществлять совместно с представителем общего собрания работников контроль над состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет собственных средств.

10. ПРОФСОЮЗНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Представители профессиональных союзов осуществляют в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

10.4 Работодатель представляет председателю профкома (профбюро), не освобожденному от производственной работы, время, необходимое для выполне-

ния общественных обязанностей в интересах работников. При численности сотрудников до 100 человек- 1 рабочий день.

10.5 Члены профсоюза имеют право на:

*содействие в решение вопросов, связанных с охраной труда, возмещением ущерба, причиненного здоровью при выполнении трудовых и служебных обязанностей;

*на получение социально-трудовых льгот в соответствии с отраслевым Соглашением и коллективным договором.

*на получение материальной помощи, на рождение ребенка, при вступлении в брак, по случаю потери кормильца, в связи с тяжелой жизненной ситуацией

*на содействие в организации отдыха и оздоровления членов профсоюза и их детей

*на участие в конкурсах профессионального мастерства, народного творчества, фестивалях художественной самодеятельности

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

Представители общего собрания обязуются:

11.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

11.2. Осуществлять общественный контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.3. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.4. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов работников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания.

12.2. При структурной перестройке, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Коллективным договором.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

12.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации; при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.7. При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.8. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

12.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

12.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

12.12. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

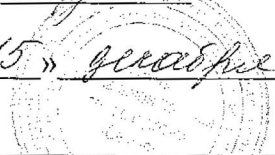
12.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, а также сами изменения или дополнения в коллективный договор принимаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.44 ТК РФ).

12.14. 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.

12.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

12.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

12.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

<p>Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено</p> <p>Председатель профбюро</p> <p><u>Я.В. Мозжорина</u></p> <p>« <u>15</u> » <u>декабря</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор ГБУ ЦСПСиД «Семья»</p> <p><u>Т.В. Троицкая</u></p> <p>« <u>15</u> » <u>декабря</u> 20<u>14</u> г.</p> 
--	--

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье
и детям «Семья»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее «Учреждение»), порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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.

При необходимости более полной оценки профессиональных качеств принимаемого на работу администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работой на компьютере и т.д.).

Для проверки соответствия работника занимаемой должности, прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единой тарифно-квалификационной сеткой работ, штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию Работника работодатель обязан выдать заверенную копию такого приказа (распоряжения).

Допуск к работе по указанию или поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней с фактического допущения Работника к работе.

При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором, при его наличии;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и другим, существующим в учреждении правилам.

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

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71, 81 ТК РФ)
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья или в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ)
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч.1, ст.72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работник имеет права расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям «Семья» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Круг обязанностей, которые выполняют каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационной сеткой, трудовым договором, должностной инструкцией и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты; условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, актами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

3.4. В случаях, предусмотренных законодательством, Уставом, Администрация учреждения осуществляет свои права и обязанности совместно или по согласованию с трудовым коллективом или его представителями.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

4.2 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения в скользящем режиме, с учетом его производственной деятельности и определяются утверждаемыми графиками работы.

График работы сотрудников составляется заведующим отделением исходя из производственной необходимости.

ГРАФИК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ:

Понедельник- Пятница:	Время начала работы Учреждения – 9 часов 00 минут. Время окончания работы Учреждения – 18 часов 00 минут.
Суббота:	Время начала работы Учреждения – 10 часов 00 минут. Время окончания работы Учреждения – 17 часов 00 минут.
Воскресенье	Общий выходной.

Филиал «Хамовники»:

Понедельник- Пятница:	Время начала работы филиала – 09 часов 00 минут. Время окончания работы филиала – 20 часов 00 минут.
Суббота:	Время начала работы филиала – 10 часов 00 минут. Время окончания работы филиала – 17 часов 00 минут.
Воскресенье	Общий выходной.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 45 мин в период с 12.00 до 15.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.3. В соответствии со ст. 113 ТК РФ работы не производятся в праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ: привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, производится по письменному распоряжению работодателя.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

4.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть должна составлять не менее 14 календарных дней, величина других частей устанавливается по соглашению работника с администрацией, с учетом действующего законодательства РФ и графика работы учреждения. Удлиненный основной ежегодный отпуск предоставляется работникам, имеющим инвалидность, - 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в календарных днях (ст. 120ТК РФ)

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой или ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и записываются в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-ех часов подряд в течении рабочего дня;

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Принятия не обоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

6.2. До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснительная записка. В случае отказа Работника дать письменное объяснение составляется акт «Об отказе дать объяснительную записку». Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово –

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

6.7. Ответственными за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка являются заведующий структурным подразделением.

6.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено

Председатель профбюро

Я.В. Мозжорина Я.В. Мозжорина

« 15 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦСПСиД «Семья»

Т.В. Троицкая Т.В. Троицкая

« 15 » декабря 2014 г.



**Положение
об оплате труда работников**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате и стимулировании труда работников Государственного бюджетного учреждения Центра социальной помощи семье и детям «Семья» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 15.12.2004г. № 86 "Об оплате труда работников государственных учреждений города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом ДСЗН города Москвы № 1007 от 24.12.2014г. и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации города Москвы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения Центра социальной помощи семье и детям «Семья» (далее - Центр), с которыми заключены трудовые договоры по основному месту работы, а также по внутреннему и внешнему совместительству.

1.3. Под заработной платой (оплатой труда работников) понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), выплачиваемые работодателем - Центром в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, трудовыми и коллективным договорами, настоящим Положением.

1.4. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного Центром с работником.

1.5. Фонд оплаты труда работников Центра формируется на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых Центру из бюджета города Москвы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ) в соответствии с государственным заданием.

2. Порядок начисления и выплаты заработной платы

2.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

2.2. Система оплаты труда работников Центра включает: должностные оклады, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, устанавливаемые Центром в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы.

2.3. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, определенных Правительством Москвы с учетом мнения Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.4. Доплаты, надбавки, и премии выплачиваются работникам в случаях и порядке, установленном настоящим Положением.

Центр вправе самостоятельно устанавливать иные виды доплат, надбавок и премий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.5. Основанием для начисления заработной платы является:

- штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем организации.

2.6. Табели учета рабочего времени, заполняют и подписывает заведующие отделением. Утверждает табель заместитель директора по общим вопросам.

2.7. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.8. Выплата заработной платы Работнику осуществляется два раза в месяц:

- аванс в размере 50% от должностного оклада не позднее 20 числа текущего месяца;

- окончательный расчет не позднее 5 числа следующего за расчетным месяцем, путем перечисления Центром денежных средств на пластиковую карту ОАО «Сбербанк России».

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

Аванс выплачивается при условии реально отработанного за первую половину месяца рабочего времени. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются один раз в месяц - в день выплаты заработной платы.

2.9. В день выплаты заработной платы (не позднее 5-го числа каждого месяца) каждому работнику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.10. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

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

2.12. Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально объему выполненных работ за отчетный период, исходя их должностного оклада по занимаемой должности, а также надбавок и доплат к нему.

2.13. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.14. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев, установленных ч. 4 ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, при всех случаях должно быть сохранено 50 % заработной платы.

2.16. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28 -е (29-е) число включительно).

2.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.18. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3. Должностной оклад

3.1. Должностной оклад - минимальный оклад, ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Размер должностного оклада работника устанавливается руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работниками учреждения работы, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации. В случае изменения объемов оказываемых государственных услуг, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного и компенсирующего характера.

3.3. Должностной оклад каждого работника устанавливается в штатном расписании Центра, которое утверждается директором.

3.4. Должностной оклад директора Центра, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Центра, и составляет до 3 раз меров указанной средней заработной платы.

3.5. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Центра устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора Центра.

3.6. Лица, не имеющие стажа работы, установленных в требованиях профессиональных квалификационных групп, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно, и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности. Им может быть установлен должностной оклад в

пределах предусмотренного диапазона окладов для данной должности также, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

4. Компенсационные выплаты

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом в размере 15% от должностного оклада ставки работника.

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

- совмещение профессий (должностей) - поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) в случае имеющейся вакантной должности в штатном расписании Центра;

- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы - поручаемая работнику дополнительная работа по такой же, как у него, профессии (должности);

- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы - поручаемая работнику дополнительная работа как по такой же, как у работника, так и по другой профессии (должности).

4.2.1. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и производится в пределах фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

4.2.2. Дополнительная работа может распределяться между несколькими работниками. В этом случае доплата может устанавливаться за совмещение профессий (должностей) как в равном размере, так и пропорционально выполняемой дополнительной работе.

4.2.3. Соглашение о совмещении профессий (должностей), а также расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ оформляется приказом директора с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых функций или работ и размера доплат.

4.3 Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

5. Стимулирующие доплаты и надбавки

5.1. Стимулирующие доплаты и надбавки к должностным окладам работников Центра выплачиваются в индивидуальном порядке в целях стимулирования работников к качественному результату труда, дальнейшей активности работников и повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

5.2. Основанием для начисления и выплаты стимулирующих доплат и надбавок является приказ директора Центра.

Стимулирующие доплаты и надбавки могут устанавливаться на определенный срок (например, на период выполнения работ, поручений руководства) или на неопределенный срок.

5.3. Размер стимулирующих доплат и надбавок может устанавливаться как в твердой денежной сумме, так и в процентах от размера должностного оклада работника (с учетом повышающего коэффициента).

5.4. Выплата стимулирующих надбавок и доплат работникам Центра может осуществляться:

- за почетное звание;

- за ученую степень;

- за стаж непрерывной работы (стаж работы от 3 до 5 лет – до 20% от должностного оклада, стаж работы свыше 5 лет – до 30% от должностного оклада);

- молодым специалистам (специалистам по социальной работе) в течение 3-х первых лет работы, если они соответствуют одновременно следующим требованиям:

* получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;

* состоят в трудовых отношениях с учреждением;

* приступил к работе по специальности не позднее трех месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

* лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х 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 10% от должностного оклада работника.

5.5. За качество, интенсивность и высокие результаты работы выплата производится при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящих доход деятельности, экономии по материальным затратам, экономии по коммунальным услугам.

При распределении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы применяется коэффициент трудового участия.

Размер выплат устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к должностному окладу.

5.6. Премирование работников Центра производится в целях поощрения работников за результаты их работы, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение нормативов государственного задания по оказанию государственных услуг (выполняемых работ) и за иные достижения в работе.

5.7. Премии выплачиваются работникам по результатам работы за квартал и разовые за выполнение особо важных и ответственных поручений руководства по представлению заведующих отделениями, которые рассматриваются Комиссией по премированию и материальному стимулированию работников Центра.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

5.8. По результатам рассмотрения представлений Комиссия по премированию и материальному стимулированию работников Центра дает заключение о составе премируемых работников и размерах их премий.

5.9. С учетом данного заключения директор Центра принимает решение о начислении и выплате премий работникам Центра и издает соответствующий приказ.

5.10. На основании Приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы, директору Центра выплачиваются один раз в квартал премии из фонда экономии оплаты труда.

5.11.1. Начисление и выплата премии производится пропорционально отработанному времени.

5.11.2. Работники Центра могут быть лишены премии или ее размер может быть уменьшен при производственных упущениях в следующих случаях:

- систематически не выполняющие приказы и распоряжения руководства Центра;

- имеющим дисциплинарное взыскание в отчетном периоде;

- систематически нарушающие трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Центра, правила охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и противопожарной безопасности;

- в случае имеющегося прогула в отчетном периоде;

- халатно относящиеся к хранению документации;

- курящим в неустановленных местах;

- в случае привлечения к уголовной и административной ответственности.

5.12. Премии начисляются и выплачиваются работникам при условии выполнения Центром количественных и качественных показателей государственного задания, условия стандартов оказания услуг и при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.13. Выплата премий производится одновременно с заработной платой.

5.14. Премия включается в средний заработок работника для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.15. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника.

5.16. Учет стимулирующих выплат работникам отделений ведется бухгалтерией Центра.

6. Выплаты за счет приносящей доход деятельности

6.1. Работникам – как принимающим непосредственно участие в оказание платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за выполнение трудовых обязанностей.

7. Ответственность

7.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда директор Центра несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Иные вопросы, связанные с оплатой труда работников Центра, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и города Москвы.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа директора с учетом мнения профбюро Центра.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профбюро

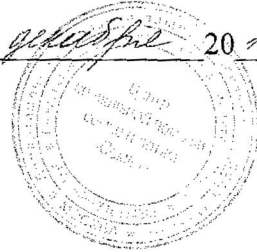
Директор ГБУ ЦСПСиД «Семья»

Я.В. Мозжорина Я.В. Мозжорина

Т.В. Троицкая Т.В. Троицкая

« 15 » сентября 2014 г.

« 15 » сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании и премировании работников

Москва

Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПСиД «Семья» вводится в целях повышения качества работы, материальной заинтересованности работников в достижении лучших результатов в работе и повышении качества труда и внедрения прогрессивных форм по оказанию различных видов социальной помощи семьям и детям ЦАО и города Москвы.

Настоящее положение вводится и устанавливает систему премирования, доплат и надбавок стимулирующего характера для работников ГБУ ЦСПСиД «Семья» в соответствии с ПП-619 от 24.10.2014г., с приказом Департамента Социальной защиты населения города Москвы № 1007 от 08.12.2014г., Приказ Департамента Социальной защиты населения города Москвы № 80к от 21.01.2015 года.

Премирование и надбавки стимулирующего характера устанавливаются работникам Комиссией по премированию и материальному стимулированию (далее Комиссия) за фактическое отработанное время в пределах и за счет фонда экономии заработной платы учреждения и предельными размерами не ограничиваются.

1. Положение о Комиссии и порядок премирования:

1.1. Комиссия формируется из работников, занимающих следующие должности: председатель - директор учреждения, Председатель профкома первичной профсоюзной организации, члены комиссии - главный бухгалтер, заведующие отделениями, а также работники, занимающие другие должности.

1.2. Комиссия назначается и реорганизуется приказом руководителя учреждения, в ее состав должны входить не менее 5 человек. Решения Комиссии могут приниматься при участии не менее 2/3 ее членов, путем открытого голосования ее членов, а при равном количестве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.3. Руководители структурных подразделений представляют Комиссии предложения о премировании и материальном стимулировании работников в процентном отношении. Предложения о премировании и материальном стимулировании руководителей структурных подразделений представляют заместители директора по направлениям деятельности. Предложения о премировании и материальном стимулировании главного бухгалтера и заместителей директора представляет директор.

1.4. Главный бухгалтер определяет размеры фонда экономии заработной платы в соответствующем периоде премирования по учреждению.

1.5. Премирование и материальное стимулирование работников учреждения может осуществляться по результатам труда за месяц, квартал, год и по приказу руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в процентном отношении от должностного оклада на основании решения Комиссии. Премия начисляется на оклад с учетом повышающих коэффициентов, установленных Правительством Москвы, повышающих коэффициентов и надбавки за вредные условия труда.

2. Материальное стимулирование сотрудников вводится в целях:

-поощрения за качественное выполнение утвержденного плана работы Центра;

- высокие достижения в работе,
- выполнение особо важных или срочных работ, а также за интеллектуальную напряженность в труде;
- создания в коллективе обстановки творческого подхода, персональной ответственности за порученное дело и достижения высоких конечных результатов труда;
- усиления заинтересованности работников в качественном и своевременном выполнении принятых на себя планов и поручений руководства, вышестоящих организаций или органов территориального управления;
- добросовестного выполнения обязанностей при совмещении рабочих должностей, а также выполнения дополнительных работ, не связанных с деятельностью по занимаемой должности.

3. Надбавки стимулирующего характера

устанавливаются Комиссией в соответствии с Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам за:

- качественное и своевременное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников,
- за сложность и напряженность в работе,
- высокую производительность труда,
- качественное выполнение особо важных или срочных работ на срок их проведения,
- за выполнение работ с высокой степенью личной ответственности за принятые решения, а также **напряженность в труде**. Надбавки начисляются от тарифной ставки (оклада) в процентном отношении и предельными размерами не ограничивается. Надбавки устанавливаются по результатам труда при наличии фонда экономии заработной платы приказом руководителя учреждения, с учётом мнения выборного профсоюзного органа, в соответствии с решением Комиссии на определенный срок: за месяц, квартал, но не более одного года. При ухудшении показателей в работе размер надбавок может быть уменьшен или отменен полностью.

Работники Центра могут быть лишены надбавки стимулирующего характера или ее размер может быть уменьшен при упущениях в работе в следующих случаях:

- поступление обоснованных жалоб;
- по результатам проверок;
- снижение качества работы;
- за некачественное выполнение своих прямых должностных обязанностей;
- за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;
- за срыв сроков и некачественное выполнение поручений заместителей директора по направлениям деятельности и директора учреждения.

4. Премирование работников

Центра производится по следующим критериям:

- за достижение наилучших результатов в работе по обслуживанию семей и детей, нуждающихся в социально - психологической помощи и поддержке, проявлении чуткости, внимания и заботы;
- за успешное и качественное выполнение организационных мероприятий по реализации Указов Президента РФ, Правительства РФ и Москвы, распоряжений Префекта ЦАО, Департамента социальной защиты населения города Москвы, Главы Управы и Муниципалитета внутригородского муниципального образования района «Семья» города Москвы, директора Центра;
- своевременное и качественное выполнение мероприятий, планов и заданий, а также выполнение особо важных поручений руководства Департамента социальной защиты населения города Москвы
- за совершенствование форм и методов работы учреждения, наличие повышенной квалификации и производственной нагрузки, творческого подхода в организации труда административного аппарата, руководителей структурных подразделений и специалистов Центра;
- за проявление творческого подхода в организации и выполнении работы по обслуживанию семей и детей, за участие, подготовку и проведение конкурсных программ и проектов;
- за работу, связанную с чрезвычайными ситуациями или стихийными бедствиями;
- за личный трудовой вклад работника в общие результаты работы учреждения;
- за активное участие в общественной жизни Центра.

Размер премии, выплаченной одному работнику, устанавливается в процентном содержании от должностного оклада без учета надбавки за непрерывный стаж работы.

Работникам, проработавшим не полный период, в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению штатов и другими уважительными причинами, выплата премии производится за фактически отработанное время в премируемом периоде.

Работники Центра могут быть лишены премии или ее размер может быть уменьшен при производственных упущениях в работе в следующих случаях:

- поступление обоснованных жалоб;
- по результатам проверок;
- снижение качества работы;
- за некачественное выполнение своих прямых должностных обязанностей;
- за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;
- за срыв сроков и некачественное выполнение поручений заместителей директора по направлениям деятельности и директора учреждения.

5. Разрешается производить дополнительные выплаты

стимулирующего характера в следующих случаях:

- в связи с праздничными датами, установленными Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и Москвы;

- в связи с проведением профессионального праздника;

6. Настоящее Положение предусматривает выплату материальной помощи (единовременного денежного поощрения)

работникам Центра в пределах и за счет фонда оплаты труда в следующих случаях.

- в связи со смертью близких родственников (супруга, детей);
- другие экстремальные обстоятельства, в том числе в связи с продолжительным периодом тяжелой болезни работника.

Материальная помощь может быть оказана работникам, состоящим в штате учреждения и проработавшим не менее 1 года в организациях, оказывающих социальную помощь и поддержку различным категориям населения. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления обратившегося. Размер материальной помощи, выплаченной одному работнику, составляет не более двух месячных должностных окладов и носит разовый характер.

Решение о возможности и целесообразности выплаты материальной помощи, а также о ее размерах, принимается Комиссией на основании представления руководителя структурного подразделения и утверждается приказом директора учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

7. Настоящее Положение разрешает устанавливать надбавки и доплаты стимулирующего характера:

- за совмещение профессий (должностей), расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ, интенсивность труда, работу в ночное и в вечернее время, за добросовестный высококвалифицированный труд, профессиональное мастерство, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается приказом работодателя по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При этом работник имеет право досрочно отказаться от дополнительной работы, а работодатель"

- досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в виде дополнительного соглашения между работодателем и выборным профсоюзным органом или представителем работников.


Надбавки стимулирующего характера и премирование директору Центра устанавливаются Приказом руководителя Департамента социальной защиты населения города Москвы.

Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном законом порядке.

Приложение № 4
к Коллективному договору

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено

Председатель профбюро

 Я.В. Мозжорина

«15» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦСПСиД «Семья»

 Т.В. Троицкая

«15» декабря 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о критериях качества работы и целевых показателях эффективности
работы для установления выплат стимулирующего характера работникам
ГБУ ЦСПСиД «Семья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о критериях качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 15.12.2004г. № 86 "Об оплате труда работников государственных учреждений города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом ДСЗН города Москвы № 1007 от 24.12.2014г., приказа директора ГБУ ЦСПСиД «Семья» от 31 декабря 2014 года № 261 «Об утверждении Коллективного договора и Положения об оплате труда работников ГБУ ЦСПСиД «Семья».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Центра в повышении качества выполняемой работы, развитии творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение предусматривает индивидуальные принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Центра, определяет их виды, размеры, условия и порядок их установления и выплат.

1.4. При разработке критериев учитываются цели их разработки, а также принципы объективности, рациональности, комплектности, множественности числа критериев.

Принцип объективности означает наличие показателей или возможностей оценки результатов труда, в том числе комиссионной оценки.

Принцип рациональности означает, что число критериев и условия их оценки не должны создавать несоразмерные дополнительные расходы на осуществление процедур оценки, с учетом их периодичности и поставленных целей.

Принцип комплектности означает возможность применения критериев, оценивающих отдельные параметры и результаты работы по совокупности, в том числе по конечному результату.

Принцип множественности числа критериев означает необходимость применения такого их числа, которое будет достаточным для достижения поставленных целей.

2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера.

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Виды выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в Центре на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок):

2.2.1. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях.

2.2.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

2.2.3. Надбавки за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм;

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

2.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

2.2.5. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу и награждение ценным подарком.

3. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Установление выплат стимулирующего характера производится индивидуально на каждого работника в соответствии с критериями и целевыми показателями эффективности работы.

3.2. Установление выплат стимулирующего характера может влиять на размер повышающих коэффициентов для образования оклада работникам Центра.

3.3. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов), сформированных с учетом применения повышающих коэффициентов междолжностных, внутриведомственных различий сложности труда, за работу с особыми категориями граждан, за почетное звание, работу в сельских населенных пунктах.

Конкретные размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (кроме ежемесячной надбавки за наличие ученой степени, надбавки за классность), а также иных выплат стимулирующего характера устанавливаются в отношении работников Центра приказом директора Центра, в отношении директора Центра приказом Управления социальной защиты населения города Москвы по Центральному административному округу в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных Центром от приносящей доход деятельности и предельным размером не ограничиваются.

3.4. Оценка выполнения критерия осуществляется по следующим показателям:

1. Критерий выполняется полностью.
2. Нет никаких нарушений и отступлений.

3. Имеются однократные незначительные нарушения или отступления.
4. Нарушения незначительны, но повторяются в течение периода.
5. Имеются существенные нарушения или отступления.

3.5. Директор Центра вместе с Комиссией по премированию и материальному стимулированию работников Центра. имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующих отделениями изменить или отменить размер стимулирующей выплаты в следующих случаях:

- упущения, связанные с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты;
- невыполнение приказов директора Центра;
- несвоевременное и некачественное предоставление отчетов подотчетными лицами;
- неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- некачественное выполнение служебных заданий;
- на период отпуска и болезни;
- снижение качества работы, за которую была определена выплата;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которую была определена выплата;
- при несвоевременном выполнении порученного руководителем задания, не выполнении объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- отсутствие или недостаток финансовых средств;
- прочие упущения по вине работника в соответствии с действующим законодательством.

3.6. В указанных случаях должны быть представлены документы, подтверждающие допущенные сотрудником несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

3.7. Выплаты стимулирующего характера работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не выплачиваются.

3.8. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях устанавливается директору Центра и работникам в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) по истечении трех лет непрерывной работы и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Выплата надбавки за стаж и исчисление стажа непрерывной работы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ЦСПСиД «Семья».

3.9. Для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы применяются следующие критерии оценки и целевые показатели эффективности:

3.9.1. Критерии оценки деятельности директора Центра:

- выполнение плановых, объемных показателей (число обслуживаемых граждан пожилого возраста и инвалидов);

- внедрение инноваций и новых технологий в сфере социального обслуживания;
- разработка нормативных документов, относящихся к деятельности к Центра;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Центра;
- преобладание интересов Центра выше своих;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы.

3.9.2. Критерии оценки деятельности главного бухгалтера Центра:

- высокий уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины;
- выполнение работы в запланированном объеме и выше;
- уважительное отношение к коллегам и руководству;
- интенсивность труда при выполнении и своевременной сдачи налоговой, бухгалтерской и других форм отчетности и информации по Центру;
- разработка нормативных документов, относящихся к деятельности к Центра;
- преобладание интересов Центра выше своих;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов.

3.9.3. Критерии оценки деятельности бухгалтера Центра:

- высокий уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины;
- выполнение работы в запланированном объеме и выше;
- уважительное отношение к коллегам и руководству;
- преобладание интересов Центра выше своих;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы.

3.9.4. Критерии оценки деятельности заведующих отделениями социального обслуживания:

- выполнение плановых, объемных показателей (число обслуживаемых семей с детьми);
- выполнение работы в запланированном объеме и выше;
- внедрение инноваций и новых технологий в сфере социального обслуживания;
- разработка нормативных документов, относящихся к деятельности Центра;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- высокий уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины;
- уважительное отношение к коллегам и руководству;
- преобладание интересов Центра выше своих;

- иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы.

3.9.5. Критерии оценки деятельности заместителя директора:

- выполнение плановых, объемных показателей (число обслуживаемых семей с детьми);
- внедрение инноваций и новых технологий в сфере социального обслуживания;
- разработка нормативных документов, относящихся к деятельности Центра;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Центра;
- преобладание интересов Центра выше своих;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы.

3.9.6. Критерии оценки деятельности психолога:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие обоснованных замечаний директора Центра и контролирующих органов;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- аккуратность и последовательность в работе;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов.

3.9.7. Критерии оценки деятельности юрисконсульта:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие обоснованных замечаний директора Центра и контролирующих органов;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- аккуратность и последовательность в работе;
- разработка нормативных документов, относящихся к деятельности Центра;

иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов.

3.9.8. Критерии оценки деятельности специалиста по социальной работе:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие обоснованных замечаний директора Центра и контролирующих органов;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- аккуратность и последовательность в работе;
- внедрение инноваций и новых технологий в сфере социального обслуживания;
- разработка нормативных документов, относящихся к деятельности Центра;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- высокий уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины;
- преобладание интересов Центра выше своих;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы.

3.10. Для установления надбавки за качество выполняемых работ применяются следующие критерии оценки и целевые показатели эффективности:

3.10.1. Критерии оценки деятельности директора Центра:

- отсутствие обоснованных жалоб;
- создание и поддержание рабочей обстановки и атмосферы;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- стабильность и повышение качества социального обслуживания;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- выполнение работ, способствующих успешной деятельности Центра;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ по поручению вышестоящего руководства;
- качество при выполнении и своевременной сдачи налоговой, бухгалтерской и других форм отчетности и информации по Центру;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.10.2. Критерии оценки деятельности главного бухгалтера Центра:

- полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение сложных, важных, срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, ответственности и т.д.);
- выполнение особых поручений директора Центра;
- соблюдение сроков сдачи отчетности;
- рациональное использование бюджетных средств;
- соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета;
- проведение внеплановых работ сверх должностных обязанностей, работа с проверяющими (ревизоры, инспектора ИФНС, инспектора ФСС и т.д.);

- отсутствие замечаний со стороны директора Центра;
- отсутствие замечаний по ведению финансовой деятельности со стороны УСЗН ЦАО и других проверяющих организаций;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета;
- отсутствие нарушений правил техники безопасности;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.10.3. Критерии оценки деятельности бухгалтера Центра:

- своевременная сдача отчетности главному бухгалтеру;
- достоверность сданной отчетности;
- проведение внеплановых работ сверх должностных обязанностей, работа с проверяющими;
- отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера, УСЗН ЦАО, проверяющей организации;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета;
- соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета;
- выполнение особых поручений главного бухгалтера;
- отсутствие нарушений правил техники безопасности;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.10.4. Критерии оценки деятельности заведующих отделениями:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан и специалистов по социальной работе;
- отсутствие обоснованных замечаний директора Центра и контролирующих органов;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- создание и поддержание рабочей обстановки и атмосферы;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- стабильность и повышение качества социального обслуживания;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- аккуратность и последовательность в работе;
- проведение регулярного контроля за объемом и качеством предоставляемых услуг;
- своевременный и качественный анализ работы подразделения за отчетный период;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений руководства;
- компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений);
- отсутствие нарушений правил техники безопасности;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.10.5. Критерии оценки деятельности заместителя директора:

- отсутствие обоснованных жалоб;
- создание и поддержание рабочей обстановки и атмосферы;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- стабильность и повышение качества социального обслуживания;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- выполнение работ, способствующих успешной деятельности Центра;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ по поручению вышестоящего руководства;
- качество при выполнении и своевременной сдачи отчетности и информации по Центру;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- проведение регулярного контроля за объемом и качеством предоставляемых услуг;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.10.6. Критерии оценки деятельности психолога:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан;
- отсутствие обоснованных замечаний директора Центра и контролирующих органов;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- создание и поддержание рабочей обстановки и атмосферы;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- стабильность и повышение качества социального обслуживания;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- аккуратность и последовательность в работе;
- проведение регулярного контроля за объемом и качеством предоставляемых услуг;
- умение оказывать психологическую поддержку;
- умение на практике применять полученные знания;
- умение конструктивно разрешать конфликты;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, ответственность за результат работы;
- способность в короткие сроки осваивать вопросы, обеспечивающие повышение эффективности труда и качество работы;
- способность к самооценке, состраданию и пониманию граждан, нуждающихся в психологической поддержке;
- умение оперативно принимать решения для стоящих задач;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.10.7. Критерии оценки деятельности юрисконсульта:

- полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- отсутствие нарушений правил техники безопасности;
- отсутствие административных взысканий;
- выполнение дополнительных поручений;
- срочность выполняемых работ;
- качественная разработка локальных нормативных актов, информационных писем, методических рекомендаций, договоров и соглашений;
- компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений);
- своевременность и качество предоставляемых отчетов и информации;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.10.8. Критерии оценки деятельности специалиста по социальной работе:

- отсутствие обоснованных замечаний директора Центра и контролирующих органов;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- создание и поддержание рабочей обстановки и атмосферы;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- стабильность и повышение качества социального обслуживания;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- аккуратность и последовательность в работе;
- проведение регулярного контроля за объемом и качеством предоставляемых услуг;
- внедрение инновационных методов работы;
- творческое отношение к делу;
- иные критерии, которые можно использовать для оценки качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей.

3.11. Премияльные выплаты по итогам работы и иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, проводится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы.

3.11.1. Для установления премияльных выплат по итогам работы и иных выплат, направленных на стимулирование работника к качественному результату труда, применяются следующие критерии оценки и целевые показатели эффективности:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и применение мероприятий, связанных с успешной деятельностью Центра;
- своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Центра;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в рабочий процесс, кадровое делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимых в районе рейтинговых оценок деятельности Центра;
- обеспечение качественной работы структурных подразделений Центра;
- качественное и оперативное выполнение заданий руководства Центра или вышестоящего руководства;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью Центра;
- разработка и внедрение элементов системы качества социального обслуживания в Центре;
- вклад в совершенствование управления Центром;
- многолетняя и безупречная работа в Центре;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение государственных программ;
- активное участие в проведении общественных мероприятий;
- иные критерии, которые можно использовать для премиальных выплат.

3.11.2. Конкретные размеры премиальных выплат устанавливаются в отношении работников Центра приказом директора Центра, в отношении директора Центра приказом Управления социальной защиты населения Центрального административного округа города Москвы в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных Центром от приносящей доход деятельности и предельным размером не ограничиваются.

Приложение № 5
к Коллективному договору

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено

Председатель профбюро

Я.В. Мозжорина Я.В. Мозжорина

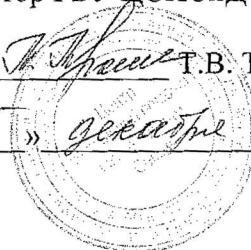
« 15 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦСПСиД «Семья»

Т.В. Троицкая Т.В. Троицкая

« 15 » декабря 2014 г.



**Соглашение
по охране труда на 2015-2018 г.**

1. Общие положения.

Настоящее Соглашение заключено по договоренности между представителями сторон в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации о заключении коллективного договора.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ ЦСПСиД «Семья».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУ ЦСПСиД «Семья» и профсоюзным бюро. При осуществлении контроля работодатель обязан предоставить профбюро всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 27.08.2008 № 454н и утверждённым новым Порядком аттестации рабочих мест по условиям труда от 26.04.2011 № 342н	В течение 3 лет
1.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и Социального развития РФ от 24.04.2002 № 28	По необходимости
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 .	1 раз в полгода
1.4. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	1 раз в полгода
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ	По необходимости

образцам.	
1.6. Обеспечение структурных подразделений ГБУ ЦСПСиД «Семья» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	постоянно
1.7. Проведение общего технического осмотра помещений на соответствие их безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.8. Проведение комиссий комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзным бюро.	1 раз в квартал
1.9. Организация и проведение совместно с профбюро контроля по охране труда.	Постоянно в течение года
1.10. Проверка работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников ГБУ ЦСПСиД «Семья».	1 раз в полгода
2. Технические мероприятия.	
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода.	По необходимости
2.2. Нанесение на оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и замера изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в год
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	1 раз в год
3.2. Поддержание санитарного состояния комнаты приема пищи и отдыха работников.	Ежеквартально
3.3. Обеспечение ГБУ ЦСПСиД «Семья» аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздравсоцразвития РФ.	Постоянно
3.4. Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, комнаты приема пищи и отдыха работников, помещений для хранения канцелярских и др. принадлежностей)	В течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. №541н, и правилами	По мере необходимости

обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290 н.	
4.2. Обеспечение работников мылом в соответствии с утверждёнными нормами.	По мере необходимости
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	По мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	По мере необходимости
5.2. Обновление инструкций и план-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара.	По мере необходимости
5.3. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	постоянно
5.4. Обеспечение структурных подразделений ГБУ ЦСПСиД «Семья» первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.).	постоянно
5.5. Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	1 раз в полгода
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения возле них различных предметов, техники и др.	постоянно

**Приложение
к Соглашению по охране труда**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБУ ЦСПСиД «Семья», предусмотренные приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. №541н.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи, предусмотренные приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122п.

1. НОРМЫ

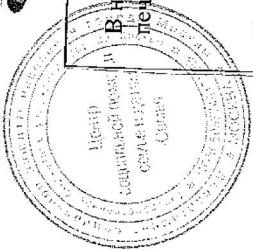
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБУ ЦСПСиД «Семья»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1	
		Рукавицы комбинированные или	6 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
		Перчатки резиновые	2 пары	
		Сапоги резиновые	1 пара	

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц на одного работника
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г (мыло туалетное) или 250 г жидкие моющие средства в дозирующих устройствах



В настоящей книге прошито и опечатано
печатать *50 экземпляров*

Директор ГБУ
ЦСПСи Д «Семья» *А. Мухоморов*
Ч. В. Троицкая

« 15 » июня 2011 года