

199

Директор ГБУ г.Москвы
ЦСПСиД «Доверие»
Брауэр Т.В.
«25» марта 2018г.



Представитель трудового
коллектива
Т.Г. Гончаренко
«25» марта 2018г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю
Специалист по кадрам
И.И. Ковардинова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «ДОВЕРИЕ»

на 2018 –2021 годы

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 194 от 05.04.2018 г. уши

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы

*Управление социальной защиты населения
Западного административного округа города Москвы*

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центр социальной помощи семье и детям «Доверие»**

Форма собственности учреждения – государственная

Финансирование – городской бюджет

Месторасположение – Западный административный округ г. Москвы

Адрес: 119607 г. Москва, Мичуринский проспект, д. 25, корп.3

Численность работников – 67 человек

Директор ГБУ ЦСПСиД «Доверие» - Брауэр Татьяна Валерьевна
тел.: 8 495 932-71-12

Представитель трудового коллектива – Гончаренко Татьяна
Григорьевна

тел.:8 499 726 56 17

Коллективный договор составлен на _____ листах

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице директора ГБУ ЦСПСиД «Доверие» Татьяны Валерьевны Брауэр (именуемый далее Работодатель, Центр), действующего на основании Устава, с одной стороны и Работниками в лице представителя трудового коллектива ГБУ ЦСПСиД «Доверие» Татьяны Григорьевны Гончаренко (далее - Представитель), действующего на основании решения общего собрания трудового коллектива ЦСПСиД «Доверие» от 31 января 2018 года Протокол №03.

РАЗДЕЛ 1.

ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

1.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения Центра;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;
- учитывать мнение Представителя при разработке и реализации проектов, текущих и перспективных планов и программ;
- организовывать повышение квалификации и учебу работников;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать рабочие места работников Центра оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Представителя о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Представитель обязуется:

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

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество Центра и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

1.4. Сфера действия Коллективного договора.

- Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе и на директора Центра;

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями настоящего Коллективного договора и иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

1.5. Соотношение Коллективного договора с законодательством, Генеральным, Отраслевым, Московским трехсторонними соглашениями.

- Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством, Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на 2018-2021годы.

- Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством.

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

1.6. Основные принципы заключения Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля их исполнения.

1.7. Общие обязательства Работодателя:

- Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право Представителя на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего Коллективного договора от имени работников.

- Работодатель признает Представителя единственным полномочным представителем работников.

- Работодатель обязуется содействовать деятельности Представителя, не ограничивать законные права работников, не препятствовать осуществлению этих прав.

РАЗДЕЛ 2.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора (**эффективного контракта**).

2.3. При заключении **трудового договора (эффективного контракта)** в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытательный срок при приеме на работу для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера не может превышать шести месяцев, а для остальных работников – трех месяцев.

2.5. Условия трудового договора (**эффективного контракта**) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

РАЗДЕЛ 3.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

3.2. Перерыв для отдыха и питания работников Центра устанавливаются Работодателем по согласованию с Представителем трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ (ст. 108 ТК РФ) и фиксируются в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Директору Центра предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсации за неиспользованные отпуска начисляется за последние 12 календарных месяцев

путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

3.6. Работодатель освобождает беременных женщин, на основании их заявления, от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.

3.7. Работодатель создает необходимые условия для прохождения работниками один раз в год периодического медицинского осмотра в порядке, установленном законом.

3.8. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.9. Работодатель принимает на себя обязательство предоставлять по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства учебный отпуск в установленном порядке согласно Трудовому Кодексу РФ с сохранением среднего заработка. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

РАЗДЕЛ 4.

ОПЛАТА ТРУДА.

ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Работодатель:

4.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Оплата труда производится на основании постановления Правительства города Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- мнения представительного органа работников.

При проведении аттестации работников работодатель включает Представителя в состав аттестационной комиссии.

Доход от оказания дополнительных платных социальных услуг распределяется пропорционально между работодателем и работником, непосредственно предоставившим социальную услугу, согласно положению «Об оказании дополнительных платных услуг».

4.3. Выплачивает заработную плату в следующие сроки: 20 число ежемесячно, окончательный расчет – 5 число следующего месяца. Выдает всем работникам не позднее, чем за 2 дня до выдачи заработной платы расчетные листки по заработной плате.

4.4. В соответствии со ст. 144 ТК РФ в Центре устанавливается система премирования, стимулирующих надбавок и доплат, выплачиваемых при условии экономии фонда заработной платы.

4.4.1. Надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

4.4.2. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

4.4.3. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда учреждения. В учреждении применяется индивидуальное премирование отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

4.5. Оплата отпуска перечисляется на лицевой счет работника в течение пяти рабочих дней после поступления в бухгалтерию всех необходимых документов (приказ о предоставлении отпуска, табель учета рабочего времени), но не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.6. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

4.7. При прекращении действия трудового договора (**эффективного контракта**) Работников окончательный расчет по причитающейся ему

заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работников.

РАЗДЕЛ 5.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель:

5.1. Своевременно уплачивает налоги и взносы в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления во внебюджетные государственные фонды.

РАЗДЕЛ 6.

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязан:

6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение №5).

6.2. Реализовать мероприятия по обеспечению необходимых условий охраны труда в соответствии с Положением о комиссии по охране труда (Приложение № 6) и планом работы комиссии.

6.3. Обеспечить проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу.

6.4. Обеспечить проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте не реже 1 раза в полугодие со всеми работниками Центра.

6.5. Обеспечить работников Центра согласно Перечню профессий и должностей (Приложение №7) бесплатной выдачей спецодежды, спецобуви и другими средствами индивидуальной защиты при исполнении ими служебных обязанностей, не ниже установленных норм (Приложение №8)

6.6. Предоставлять дополнительные социально-трудовые гарантии (льготы) работникам, занятым на работах на персональных компьютерах – перерыв на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с персональными компьютерами без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.

6.7. Проводить расследование и учет несчастных случаев в Центре в соответствии с Федеральными законами РФ.

6.8. Создавать по каждому несчастному случаю на производстве специальную комиссию по расследованию причин травм и разработке мероприятий по их предотвращению.

6.9. Обеспечить каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.10. Обеспечить своевременное начисление и перечисление страховых взносов в Филиал № 6 МРО ФСС РФ, до 6 числа месяца следующего за отчетным периодом.

6.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.12. Обеспечить улучшение условий труда работников на основе результатов специальной оценки условий труда.

6.13. Осуществлять предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры.

6.14. Обеспечить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве.

6.15. Обеспечить работу комиссии по социальному страхованию, осуществляющую контроль использования средств социального страхования, в том числе за назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка и других пособий и компенсаций.

Работники обязаны:

6.16. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.17. Правильно применять спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.20. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работники вправе:

6.21. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 7.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель:

7.1. Обеспечивает сохранение объема работ для полной занятости существующей на 1 января численности работников.

7.2. При объективной необходимости сокращения численности или штата на основе консультаций с Представителем разрабатывает меры по снижению его негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

- Предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата:

- работникам с более высокой производительностью труда;
- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- работникам, проработавшим в Центре более 3 лет;

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- Предоставляет Представителю заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

РАЗДЕЛ 8.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует три года – по 24 марта 2021г.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

8.3. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения между Работодателем и Представителем в порядке, установленном законодательством РФ, и подписываются сторонами при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

8.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

8.7. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

8.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.9. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

8.10. Работники предоставляют право Представителю договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

8.11. В случае пересмотра норм законодательства, в сторону снижения прав работников на период действия договора в Центре соблюдаются прежние нормы.

8.12. Коллективный договор распространяется на всех работников Центра, независимо от стажа работы, его характера, занимаемой должности.

8.13. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров», решение которого стороны обязуются исполнять.

Приложения к договору:

1. Трудовой договор(эффективный контракт);
2. Правила внутреннего распорядка ГБУ ЦСПСиД «Доверие»;
3. Положение об оплате труда работников ГБУ ЦСПСиД «Доверие»;
4. Положение о материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПСиД «Доверие»;
5. Соглашение по охране труда между администрацией и работниками ГБУ ЦСПСиД «Доверие»;
6. Положение о Комиссии по охране труда ГБУ ЦСПСиД «Доверие»;
7. Перечень профессий и должностей в ГБУ ЦСПСиД «Доверие», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
8. Нормы обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников ГБУ ЦСПСиД «Доверие».

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(эффективный контракт)

« » 201 года

№

г. Москва

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Доверие», в лице Директора **Татьяны Валерьевны Брауэр** действующего на основании Устава Центра социальной помощи семье и детям «Доверие», именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданкой _____

паспортные данные: _____
выдан _____

код подразделения _____

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

ИНН _____

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Работник принимается на _____

(должность с наименованием структурного подразделения, наименование учреждения)

Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям «Доверие»

Расположенного по адресу: г. Москва, Мичуринский проспект дом 25, корпус 3

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____

(неопределенный срок, определенный срок)

1.3. Срок действия договора

Начало работы: _____

Окончание работы: _____

1.4. Прием на работу и увольнение с работы оформляются приказом директора Центра.

1.5. Работник принимается на работу с испытательным сроком 3 месяца.

1.6. Работнику устанавливается рабочее время и время отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5-ти дневная 8 часовая рабочая неделя 40 часов по скользящему графику (с 9.00 до 20.00)

1.7. Работа по настоящему трудовому договору является для _____

(основным местом работы, по совместительству – нужно подчеркнуть)

1.8. На время работы в Центре работник наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, города Москвы, должностной инструкцией, а также настоящим договором.

1. Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязан:

- 2.1.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией (Основные обязанности работника, согласно должностной инструкции)
- 2.1.2. Работник обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, условия коллективного трудового договора, выполнять приказы и распоряжения работодателя Центра;
- 2.1.3. Работник не имеет права разглашать информацию, которая стала ему известна об обслуживаемых гражданах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- 2.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 2.1.5. Соблюдать требования по охране труда согласно ст.212 и ст.214 ТК РФ в области охраны труда: Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- 2.1.6. В случае наступления временной нетрудоспособности и в иных случаях, когда работник не может выполнять должностные обязанности, ему необходимо сообщить об этом Работодателю.
- 2.1.7. Работникам организации необходимо извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем. Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено работодателю (его представителю) или в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются в установленном порядке по заявлению пострадавшего или его доверенных лиц в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.
- 2.1.8. Возвратить при прекращении трудового договора все документы, содержащие служебную информацию, сдать все числящееся за ним имущество, оргтехнику;
- 2.1.9. Работник не вправе совершать сделки по отчуждению жилой площади, обслуживаемых в учреждении лиц, а также иные сделки с их жилой площадью и другим имуществом, в свою пользу и в пользу третьих лиц.
- 2.1.10. Работник обязан проходить ежегодный периодический медицинский осмотр, сдавать необходимые анализы для оформления личной медицинской книжки (если работа связана с контактом с детьми). Личная медицинская книжка хранится у работодателя и выдается под расписку работнику для ее продления и внесения необходимых данных о результатах анализов, прохождения медицинского освидетельствования и обучения. При увольнении личная медицинская книжка выдается работнику на руки. Контроль за своевременностью прохождения медицинского осмотра, сдачей необходимых анализов и продлением медицинской книжки работник осуществляет самостоятельно.

2.2. Работник имеет право на:

- 2.2.1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором;
- 2.2.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков продолжительностью 28 календарных дней;
- 2.2.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 2.2.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в установленном законодательном порядке;
- 2.2.5. Специальную одежду, специальную обувь, в случае если должность входит в перечень

«Норматива обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем сотрудников ГБУ ЦСПС и Д «Доверия».

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

2.2.8. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан

3.1.1. Предоставить работнику работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором(эффективным контрактом);

3.1.2. Обеспечить условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором;

3.1.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.3. Направлять работника на курсы повышения квалификации с частичным отрывом от производства, без отрыва от производства или с полным отрывом от производства в зависимости от организации учебного процесса с оплатой за курсы за счет работодателя. В случае направления работника на курсы с полным отрывом от производства оплата труда осуществляется, исходя из среднего заработка;

3.1.4. Отправить работника в ежегодный отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

3.1.5. Обеспечить безопасность работника при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

3.1.6. Обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работника;

3.1.7. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочем месте;

3.1.8. Обеспечить режим труда и отдыха работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством г. Москвы;

3.1.9. Осуществить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

3.1.10. Организовать контроль за состоянием условий труда, а также за правильностью применения работником средств индивидуальной защиты;

3.1.11. Ознакомить работника с требованием охраны труда и о существующем риске повреждения здоровья;

3.2. Работодатель имеет право :

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Требовать от работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Применять меры поощрения; В случае оказания работником платных социальных услуг гражданам работодатель имеет право оказывать работнику материальное поощрение в процентном отношении от полученных доходов.

3.2.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков;

3.2.5. Перевести работника из одного отделения Центра в другое, без согласия работника, в связи с производственной необходимостью, без перезаключения трудового договора, при условии сохранения прежних должностных обязанностей и условий оплаты труда;

3.2.6. Разрешить работнику на основании его письменного заявления совмещать работу с работой в иных должностях и профессиях в течение установленного рабочего времени, или с продлением рабочего времени (внутреннее совместительство) с оплатой за дополнительную работу на основании взаимной договоренности;

3.2.7. Отстранить от работы в случае отказа от оформления или несвоевременного прохождения периодического медицинского осмотра и продления личной медицинской книжки работника без начисления заработной платы за весь период отстранения;

3.2.8. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Условия оплаты труда и социальные гарантии

4.1.1. Должностной оклад работника устанавливается в размере _____ рублей;

4.1.2. Работнику устанавливается выплата компенсационного характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в рублях)
4.1.2.1.	За особые условия труда и работу с тяжелым контингентом - 15 % от должностного оклада	Выплата производится при работе в указанных условиях	Ежемесячно	00,00
4.1.2.2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: - При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором; - Работе в выходные и нерабочие праздничные дни	Выплата производится при работе в указанных условиях	Определяется действующим Положением об оплате труда учреждения	Определяется действующим Положением об оплате труда учреждения

4.1.3. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера

:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в рублях)
4.1.3.1.	За стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, 3года-20% 5лет-30%	Достижение стажа работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы от 3 до 5 лет, свыше 5 лет	Ежемесячно	00,00
4.1.3.2.	За эффективность, качество, интенсивность и высокие результаты	Определяется действующим Положением об оплате труда учреждения и приказом	Определяется действующим Положением об оплате труда учреждения и приказом	Определяется действующим Положением об оплате труда учреждения и приказом

	<i>работы, сложность и напряженность в работе</i>	<i>директора учреждения</i>	<i>директора учреждения</i>	<i>директора учреждения</i>
4.1.3.3.	<i>Премирование</i>	<i>Определяется действующим Положением об оплате труда учреждения и приказом директора учреждения, а так же на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Определяется действующим Положением об оплате труда учреждения и приказом директора учреждения, а так же на основании показателей и критериев оценки эффективности и деятельности</i>

4.2. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа и 5-го числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате;

4.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на счет (пластиковую карту) в банке, с которым у работодателя заключен договор;

4.4. В период действия настоящего трудового договора работник пользуется всеми видами государственного социального страхования;

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

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

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

- от 29.06.2006г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

4.5. Работнику предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность сторон и разрешение трудовых споров

5.1. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов работника;

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по трудовому договору работник несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

5.3. Несет ответственность за не соблюдение требований по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

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

6. Изменение или прекращение настоящего трудового договора

6.1. Любые изменения и дополнения настоящего трудового договора оформляются дополнительным письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора;

6.2. Прекращение или расторжение настоящего трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ 201__ г.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством;

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый находится в отделе кадров Центра, второй у работника.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) _____
(дата, подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
(дата, подпись)

С положением о персональных данных
Работника ознакомлен(а) _____
(дата, подпись)

С коллективным договором ознакомлен _____
(дата , подпись)

РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор ГБУ
ЦСПСиД «Доверие»
Т.В. Брауэр

(подпись)

РАБОТНИК

Работник

(подпись)

Реквизиты:
ИНН 7729381090/КПП 772901001
ГУ Банка России по ЦФО Г.МОСКВА 35
Р/с 40601810245253000002
Л/с 2614842000680350
БИК 044525000

Адреса сторон:

Государственное бюджетное учреждение г. _____,
Центр социальной помощи
семье и детям «Доверие» _____
119607, г. Москва, Мичуринский
проспект, дом 25, корпус 3 телефон _____
телефон: 84957340060

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

_____ Гончаренко Т.Г.
« ____ » _____ 2018г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю
Специалист по кадрам
И.И. Ковардинова _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ
ЦСПСиД «Доверие»

_____ Т.В.Брауэр
« ____ » _____ 2018г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр
социальной помощи семье и детям «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в целях установления нормативного закрепления отношений между работодателем и работниками, укрепления дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее Центр) регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения как работниками Центра, так и работодателем.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются на основе типовых правил, утверждаются директором Центра с учетом мнения представителя трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр производится посредством заключения трудового договора. Со стороны работодателя трудовой договор подписывает Директор Центра. Прием на работу оформляется приказом по Центру, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- при необходимости иные документы, учитывающие специфику работы (водительское удостоверение, документы о повышении квалификации и т.п.).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников (ст.70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

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

2.9. На всех работников, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки, при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.10. 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.

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

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

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

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

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.17. Работник имеет право 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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление

в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.19. 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). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым знакомится работник под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 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 имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2. Работодатель обязан:

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

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному представителю;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников организации;
- выплачивать своевременно и в установленном размере причитающуюся работникам заработанную плату.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5. Условия труда

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов, с двумя выходными днями.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Центре. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой настоящей статьи, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

5.5. Работникам, в соответствии со штатным расписанием, может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным заведующими отделениями за пять дней до начала следующего месяца из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут, через четыре часа после начала рабочего дня. Графики работы утверждаются директором Центра. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Директору Центра устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым он может при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.8. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

5.9. Для работников Центра, за исключением сотрудников, работающих по скользящему графику, время начала рабочего дня, его окончания и перерыв для питания и отдыха определены:

- начало работы 9.00
- перерыв на обед с 13.00 до 13.45
- окончание работы 18.00
- окончание рабочего дня в пятницу 16.45

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв на 10-15 мин. через 45-60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с персональными компьютерами без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.

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

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

5.14. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Директору Центра предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, независимо от фактической продолжительности его работы

в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Директору Центра путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по его желанию, на основании письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса.

5.17. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

6. Поощрения за труд

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

- благодарность;

- премирование;

- награждение почетными грамотами;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

7.2. 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.

7.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст.238 ТК РФ).

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Иные вопросы.

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, а также трудовым договором, решаются на основании действующего трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов.

8.2. Трудовые споры по вопросам приема на работу и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий решаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

8.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

_____ Гончаренко Т.Г.
« ____ » _____ 2018г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю
Специалист по кадрам
И.И. Ковардинова _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ
ЦСПСиД «Доверие»

_____ Т.В.Брауэр
« ____ » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра социальной помощи семье и детям «Доверие»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Доверие» (краткое наименование ГБУ ЦСПСиД «Доверие») далее – Учреждение.

1.2. Положение о порядке, условиях оплаты труда и стимулировании труда работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Работодателя. Оплата труда производится на основании постановления Правительства города Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (должностного оклада, оклада, *расчетной часовой ставки, расценок за отдельные виды работ*), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера – виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе минимальных рекомендуемых окладов по ПКГ и показателей увеличения к ним;
- оклады работников по профессиям рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- выплаты за счет приносящей доход деятельности;
- условия оплаты труда руководителей.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

2.3. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле 4:

$$Д_о = М_о * К, \quad (4)$$

где $Д_о$ – размер должностного оклада, ставки работника;

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

$К$ – показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, ставки работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от

минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе.

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

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

2.4. Оплата труда прочего персонала

2.4.1. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.4.2. Должностной оклад работников по должности главного инженера и других главных специалистов учреждения общепромышленного характера (за исключением главных специалистов отдела) в учреждении устанавливается в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Общепромышленные должности четвертого уровня».

2.4.3. Условия оплаты труда для должности «специалист по торгам» устанавливаются в порядке, аналогичном для ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

2.4.4. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общепромышленным направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня», аналогичны условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

2.5. Организация суммированного учета рабочего времени

2.5.1 Работникам, которым по условиям работы в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

2.5.2. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы работнику выплачивается должностной оклад (оклад).

2.5.3. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

2.5.4. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

При расчете фактически отработанного времени (в часах) по табелю учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

2.5.5. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

- временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);
- очередной отпуск и в другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;

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

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам работников, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке.

3.4. За ведение воинского учета; устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета – до 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника.

3.5. При отсутствии в штате учреждения специалиста по охране труда соответствующий вид работ может быть возложен руководителем на работника учреждения с оплатой по повышающему коэффициенту. Размер повышающего коэффициента за организацию работ по охране труда – до 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

3.6. Иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц (уход за животными и растениями живого уголка, ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности) – до 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

Размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада), ставки либо в абсолютной сумме.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад);

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

По договоренности с работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

3.8.2. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.8.3. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору (ст. 151 ТК РФ).

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы.

3.10. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации и устанавливаются в процентном размере от оклада (должностного оклада) (*указать точный размер по результатам специальной оценки условий труда для всех рабочих мест и должностей, по которым выявлены особые условия труда, но не менее 4 %, данные отражаются приказом*). Выплаты производятся пропорционально времени на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.11. На момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается всем, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда;
- премиальные выплаты;
- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;

4.2. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда.

4.2.1. Оценка эффективности и результатов труда работника учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

4.2.2. Показатели для установления стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда для работников учреждения:

- большое количество видов выполняемых работ по каждому проекту;
- фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью;
- творческое новаторство;
- наличие публикаций в международных и российских научных и научно-популярных изданиях;
- применение в работе системы наставничества;
- внедрение и использование современных информационных технологий в процессах обслуживания клиентов.

4.2.3. Размер стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

4.2.4. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы может устанавливаться в целях укрепления кадрового состава учреждений.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты, устанавливается учреждением самостоятельно.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы в процентах от должностного оклада (оклада), ставки приведены в таблице 1.

Таблица 1

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты и наименование категорий работников, которым положена выплата	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
1.	В соответствии с Приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015 года № 80к : - стаж работы от 3 до 5 лет - стаж работы свыше 5 лет	До 20 процентов До 30 процентов

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

4.2.5. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени.

4.2.6. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за период не начисляются в случаях:

- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в положениях о подразделениях и должностных инструкциях;
- несоблюдения сроков исполнения документов и поручений;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил дорожного движения;
- окончания срока действия надбавки и других случаях.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение надбавки, а также премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

4.3. Премии.

4.3.1. В Учреждении применяются следующие виды премий:

- периодические - по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- разовые - за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения, за номинацию на профессиональную премию и т.д.

4.3.2. Показатели для установления периодических премиальных выплат:

- показатели выполнения государственного задания, плановых показателей для структурных подразделений;
- перевыполнение отраслевых норм нагрузки, установленных на государственном и/или локальном уровне (при окладной форме оплаты труда);

- самостоятельная разработка (участие в разработке) новых тем;
- участие в выездных мероприятиях (лекциях, экскурсиях);
- рост объемов выданных справок, консультаций, в т.ч. в электронном формате;
- иные показатели, устанавливаемые учреждением.

4.3.3. Премияльный фонд распределяется руководителем Учреждения между всеми сотрудниками центра в соответствии со штатным расписанием с учетом фактически отработанного времени, а также результатов работы и вклада в достижение результатов работы Учреждения.

4.3.4. Размеры премии по итогам работы за период заместителям руководителя, главному бухгалтеру определяет руководитель Учреждения на основании эффективности деятельности Учреждения и результатов исполнения государственного задания на выполнение (оказание) государственных работ (услуг) а также пропорционально отработанного времени.

4.3.5. Разовые премиальные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за номинацию на профессиональную премию;
- другие виды премиальных выплат.

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

4.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

4.5. Экономия по фонду оплаты труда, включая начисления на фонд оплаты труда, по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться на выплаты стимулирующего характера.

5. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и определяется в кратном размере от средней заработной платы работников учреждения, относящихся к основному персоналу.

Условия оплаты труда руководителя устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем государственного учреждения.

Исчисление размера средней заработной платы работников, включенных в перечни должностей и профессий работников учреждений, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности, принимаемой для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, осуществляется в порядке, устанавливаемом Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

Предельный уровень средней заработной платы руководителя государственного бюджетного учреждений города Москвы устанавливается учредителем в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала учреждения и не может составлять более 3 размеров указанной средней заработной платы.

Увеличение данного соотношения допускается по решению учредителя, согласованному с Мэром Москвы, в случае если контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя, осуществляет Мэр Москвы, либо с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и не может составлять более 8 размеров средней заработной платы основного персонала учреждения.

5.2. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим Положением при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

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

5.4. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру: основания, размеры устанавливаются руководителем учреждения индивидуально.

6. *ВЫПЛАТА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ*

6.1. Оклад начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.

6.2. Оклад, а также премии и иные платежи, выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на банковский счет (пластиковую карту).

6.3. Оклад выплачивается не реже чем через каждые полмесяца, а именно первая половина 20 числа текущего месяца и окончательный расчет с начислением страховых взносов 5 числа месяца следующего за отчетным.

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

6.5. При прекращении действия трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работников.

6.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

6.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

6.8. Выплата премий осуществляется в дни выплаты оклада.

7. *ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ положения*

7.1. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной, пропорционально отработанному времени.

7.2. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений, с ними

закключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок) и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, утвержденной Соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

Начальник отдела оплаты труда и заработной платы.

Главный бухгалтер _____ / А.В. Климовская /

Согласовано с юристом учреждения.

_____ / В.А. Васильева /

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

_____ Гончаренко Т.Г.
« ____ » _____ 2018г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю
Специалист по кадрам
И.И. Ковардинова _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ
ЦСПСиД «Доверие»

_____ Т.В.Брауэр
« ____ » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном стимулировании работников государственного учреждения
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы ГБУ ЦСПСиД
«Доверие»**

1. Общие положения и основные определения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников государственного учреждения (ГБУ ЦСПСиД «Доверие») в повышении оказания качества государственных услуг (выполнения работ).

1.2. Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в организации, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.3. По окончании отчетного периода (месяца, квартала) финансовая служба учреждения определяет сумму фонда стимулирующих выплат, за качество, интенсивность и высокие результаты труда, а также премиального фонда, подлежащего распределению между работниками, как разность между плановой суммой ФОТ за период, и суммой начисленной по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам, иным выплатам, начисленным с начала года работникам учреждения за счет фонда оплаты труда.

Руководитель учреждения вправе зарезервировать до 5 процентов фонда стимулирующих выплат за эффективность и результаты труда для формирования фонда премиальных выплат и фонда материальной помощи.

1.4. Распределение оставшегося фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда производится пропорционально структуре планового фонда по должностным окладам, ставкам заработной платы согласно штатному расписанию на текущий финансовый год между структурными подразделениями учреждения.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников в учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии;

2.2. Надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда учреждения. В учреждении применяется индивидуальное премирование отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

3. Механизмы распределения, показатели и критерии их оценки:

3.1. Рейтинговая оценка эффективности и результативности труда работника:

Определение рейтинговой оценки работников производится руководителями структурных подразделений по итогам отчетного периода либо уполномоченными ими на это руководящими работниками структурных подразделений.

При распределении фонда стимулирующих выплат учитывается оценка работы сотрудника на основании показателей рейтинговой оценки.

3.2. Возможные оценки работы сотрудника:

+1	Эффективная работа	Результаты регулярно превосходят цели и ожидания, эталонные показатели
0	Нормальная работа	Результаты отвечают целям и ожиданиям, достижению эталонных результатов в установленные сроки
-1	Плохая работа	Результаты не соответствуют целям и ожиданиям, вклад сотрудника неудовлетворителен

По результатам оценки работы сотрудника определяется фактическое количество баллов (ФКБ).

3.3. Стимулирующая выплата за качество, интенсивность и высокие результаты труда выплачивается за фактически отработанное время. В случае если отчетный период работник отработал не полностью, количество баллов умножается на коэффициент учета рабочего времени (К), который определяется по формуле:

$$K = K_f / K_n,$$

где:

K_f – фактически отработанное время за отчетный период;

K_n – норма рабочего времени за отчетный период.

Если текущий квартал работник отработал полностью, коэффициент учета рабочего времени (К) признается равным 1.

3.4. Рейтинг (R_j) конкретного работника соответствующего структурного подразделения за отчетный период определяется по формуле:

$$R_j = (ФКБ+1) * K,$$

где:

R_j – рейтинг работника;

ФКБ – фактическое количество баллов.

Работник имеет право на получение стимулирующей выплаты при условии, что его рейтинг (R_j) составляет более 0.

Если текущий рейтинг работника (R_j) менее или равен 0, то он теряет право на получение стимулирующей выплаты и его рейтинг (R_j) при определении суммарного рейтинга (R_s) структурного подразделения признается равным 0.

Суммарный рейтинг (R_s) определяется как сумма R_j всех работников соответствующего структурного подразделения.

3.5. Сумма стимулирующей выплаты за эффективность и результат работы работника определяются по формуле:

$$СВ_i СВ_i = Ф_{СВ} Ф_{СВ} * R_j / R_s,$$

где:

$СВ_i СВ_i$ – сумма стимулирующих выплат за эффективность и результат труда для i-го работника;

$\Phi_{\text{СВ}} \Phi_{\text{СВ}}$ – общий фонд стимулирующих выплат для структурного подразделения (фонд к распределению);

R_j – текущий рейтинг i -го работника подразделения;

R_s – сумма текущих рейтингов всех работников подразделения.

4. Порядок назначения и выплаты стимулирующих выплат.

4.1. Заведующие соответствующих структурных подразделений определяют оценку работы работника совместно с представителями профсоюзов (представительных органов работников), членами трудового коллектива подразделения в течение 2 рабочих дней по окончании отчетного периода.

Полученные результаты оформляются протоколом и представляются руководителю учреждения в день составления.

4.2. Формируется распоряжения руководителя о материальном стимулировании работников за качество, интенсивность и высокие результаты работы.

4.3. Сроки выплаты стимулирующих выплат

Месячная стимулирующая выплата производится в сроки выплаты заработной платы либо в сроки выплаты заработной платы за первую половину следующего календарного месяца.

Квартальная стимулирующая выплата выплачивается вместе с заработной платой за последний месяц квартала (либо в месяце, следующем за кварталом, за который она исчислена).

4.4. Конкретные размеры премий с учетом личного вклада работника определяются:

- для директора Центра – руководителем Управления социальной защиты населения ЗАО города Москвы.

- для работников Центра – комиссией по материальному стимулированию совместно с директором Центра. В состав комиссии входит представитель трудового коллектива.

4.5. Премирование работников осуществляется в процентном отношении от суммы заработка за квартал или в денежном выражении, определяемом комиссией по материальному стимулированию совместно с директором Центра и предельным размером не ограничивается.

4.6. Премия всем работникам Центра начисляется за время, фактически отработанное в квартале, за который начисляется премия, за исключением случаев увольнения работника по любым основаниям до окончания месяца или квартала, за который выплачивается премия. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в квартале, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.7. Премии начисляются за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- время выполнения государственных или общественных обязанностей (донорство, исполнение воинских обязанностей и др.);

- пребывание в отпуске;

- время нетрудоспособности;

- другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

4.8. Списки на премирование составляются на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник. Руководящие работники и специалисты структурных подразделений Центра (отделений) премируются за результаты работы этих отделений.

4.9. Приказ о премировании издает руководитель предприятия.

4.10. Руководитель предприятия имеет право вносить мотивированные изменения и дополнения в представленные для утверждения списки как по составу, так и по размеру премий с учетом мнения представительного органа (выбранного представителя) работников.

4.11. При невыполнении указанных выше показателей премирования, настоящего Положения не в полном объеме, премия работникам уменьшается или не выплачивается полностью.

4.12. Премирование производится за счет экономии фонда заработной платы за определенный период.

- 4.13. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива и отделения Центра.
- 4.14. Решение о выплате премии принимается до 30 числа месяца, следующего после квартала.
- 4.15. Бухгалтерия представляет Директору Центра справку о расходах за соответствующий период времени, о фонде оплаты труда и размере средств, направляемых на поощрение работников.
- 4.16. Директор Центра после получения от бухгалтерии справки, указанной в п.3.17 настоящего Положения, совместно с комиссией по материальному стимулированию утверждает общий размер премии к выплате за выполнение показателей премирования.
- 4.17. Заместитель Директора Центра, курирующий соответствующие отделения, вносит предложения о размере поощрения заведующих отделениями Центра.
- 4.18. Заведующие отделениями вносят представления о поощрении конкретных работников. В представлении о премировании должны быть указаны основания премирования и предполагаемый размер премии по каждой предложенной кандидатуре. Представления рассматриваются комиссией по материальному стимулированию совместно с Директором Центра и после утверждения являются основанием для издания приказа по Центру о выплате работникам Центра премий.

5. Лишение премии.

- 5.1. Лишение премии работника может быть полным или частичным.
- 5.2. Лишение премии производится в процентном отношении от тарифной ставки или должностного оклада на основании решения комиссии по материальному стимулированию совместно с директором Центра.
- 5.3. Лишение премии производится за тот расчетный период, в котором имели место нарушения. А если они были обнаружены после выплаты премии, то лишение премии производится за тот расчетный период, в котором нарушения были обнаружены.
- 5.4. Основания лишения премии:
- привлечение в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности;
 - упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
 - невыполнение приказов и распоряжений работодателя и других организационно-распорядительных документов Центра;
 - прогул;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Центра или иное причинение ущерба виновными действиями работника;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение правил охраны труда и противопожарной защиты;
 - нарушение санитарных правил и норм;
 - нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - некорректное отношение к детям и их родителям;

6. Заключительные положения

- 6.1. Все предусмотренные настоящим Положением премии, выплачиваемые работникам Предприятия учитываются в составе средней заработной платы (среднего месячного заработка) пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и т.д.
- 6.2. Расходы Предприятия по выплате текущих премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 6.3. Контроль использования премиального фонда возлагается на Главного бухгалтера Центра.

Начальник отдела оплаты труда и заработной платы.
Главный бухгалтер _____ / А.В. Климовская /

Согласовано с юристом Центрка.
_____ / В.А. Васильева /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
_____ Гончаренко Т.Г.
«___» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
ЦСПСиД «Доверие»
_____ Т.В.Брауэр
«___» _____ 201__ г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю
Специалист по кадрам
И.И. Ковардинова _____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА между администрацией и работниками ГБУ ЦСПСиД «Доверие»

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) направлено на улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБУ ЦСПСиД «Доверие».

1. Организационные мероприятия.
Администрация ЦСПСиД «Доверие»:

1.1. Издаёт приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности Центра, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1.3. Проводит обучение работников и проверку их знаний по охране труда.

1.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда.

1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях Центра.

1.6. Обеспечивает журналами регистрации вводного, целевого и инструктажа на рабочем месте.

1.7. Обеспечивает структурные подразделения Центра законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

2. Предупреждение несчастных случаев.

Администрация Центра:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, обеспечивает соответствие всех объектов Центра требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается на территории Центра применение вредных или опасных материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Улучшение условий и охраны труда.

Администрация Центра:

3.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Центре, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

3.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1.	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в Центре	Постоянно	Директор
2.	Проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Центре	Постоянно	Заместитель директора
3.	Осуществлять инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Центра	Постоянно	Специалист по охране труда

4. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация Центра:

4.1. Разрабатывает инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

4.3. Разрабатывает и обеспечивает Центр инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

4.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

4.5. Обеспечивает структурные подразделения первичными средствами пожаротушения.

4.6. Организует обучение работников по обеспечению пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5. Обязательства Работников:

5.1. своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности;

5.2. правильно применять спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении своего здоровья.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

_____ Гончаренко Т.Г.
« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю
Специалист по кадрам
И.И. Ковардинова _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ
ЦСПСиД «Доверие»

_____ Т.В.Брауэр
« ____ » _____ 201 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по охране труда**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является одной из форм участия работников в управлении Центром социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее - Центр) в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.2. Положение о Комиссии утверждается приказом директора Центра.

1.3. Комиссия создается из представителей работодателя и представителей трудового коллектива, осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников.

1.4. Представитель трудового коллектива избирается открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом директора Центра.

1.5. Численность членов Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Состав комиссии утверждается приказом директора Центра.

1.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя, секретаря.

1.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии. Заседание комиссии проводится по необходимости, но не реже одного раза в полугодие

1.9. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраны труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение один раз в три года в учебных центрах, имеющих разрешение на обучение и проверку знаний по охране труда, получают удостоверения установленного образца.

1.11. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда, приказами и указаниями по Центру, настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда, координации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.1.2. Анализ состояния условий и охраны труда в Центре и подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда.

2.1.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителей трудового коллектива, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда.

2.2.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий охраны труда на рабочих местах, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

2.2.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2.4. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

2.2.5. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев в учреждении.

2.2.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

2.2.7. Оказание содействия в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3. Права Комиссии

3.1. Для осуществления возложенных задач Комиссии предоставляются следующие права:

3.1.1. Получать от руководства Центра информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

3.1.2. Заслушивать на заседании Комиссии руководителей структурных подразделений по вопросу выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

3.1.3. Вносить руководству Центра предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований охраны труда в соответствии с законодательством об охране труда.

3.1.4. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с законодательством об охране труда, изменением условий труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

_____ Гончаренко Т.Г.
« ____ » _____ 201__ г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю
Специалист по кадрам
И.И. Ковардинова _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ
ЦСПСиД «Доверие»

_____ Т.В.Брауэр
« ____ » _____ 201__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей в ГБУ ЦСПСиД «Доверие»,
которым в соответствии с Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Буфетчица
2. Водитель автобуса
3. Заведующий хозяйством
4. Мойщик посуды
5. Уборщик служебных помещений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

_____ Гончаренко Т.Г.

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись Гончаренко Т.Г. удостоверяю

Специалист по кадрам

И.И. Ковардинова _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦСПСиД «Доверие»

_____ Т.В.Брауэр

« ____ » _____ 201__ г.

НОРМЫ

обеспечения специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты работников

ГБУ ЦСПСиД «Доверие»

№ п/п	Наименование профессий/должностей	Наименование СИЗ	Единица измерения	Срок использования	Нормативный акт
1.	Буфетчик	Костюм хлопчатобумажный или платье-халат хлопчатобумажное	1 шт.	1 год	Пункт 3 Приложения № 3 к приказу Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 357н (ред. 20.02.2014)
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	1 год	
		Ботинки кожаные или туфли кожаные	1 пара	1 год	
		Головной убор	2 шт.	1 год	
		Перчатки резиновые	до износа		
2.	Водитель (при управлении автобусом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Пункт 11 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		

№ п/п	Наименование профессий/должностей	Наименование СИЗ	Единица измерения	Срок использования	Нормативный акт
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Пункт 32 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
4.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Пункт 92 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Пункт 171 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	