

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРА ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ И ДЕТСТВА
СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ

на 2019-2021 г.г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 639 от 03.10.2019 г. *Зли*

с приложениями на 2 листах

Председатель Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства Северного административного округа города Москвы

А. А. Токмакова
« » 2019 г.

Представитель работодателя директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства Северного административного округа города Москвы

И. И. Пономарёва
« » 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства Северного административного округа города Москвы на 2019-2021 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ ЦПСиД САО и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице директора ГБУ ЦПСиД САО Пономаревой Ирины Николаевны (или в лице уполномоченного им лица).

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Токмаковой Анастасии Алексеевны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

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

2.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников **Работодатель обязуется:**

- учитывать мнение работников при разработке и реализации проектов текущих и перспективных (производственных) планов и программ;
- добиваться повышения уровня заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;
- содействовать организации повышения квалификации;

- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Уполномоченного о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Представитель работников обязуется:

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

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, 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 организации (предприятия, учреждения) и бережно относиться к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

2.4. Сфера действия Коллективного договора

2.4.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя.

2.4.2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников.

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

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

2.4.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия Коллективного договора, в ГБУ ЦПСиД САО соблюдаются нормы, зафиксированные в настоящем Договоре.

2.5. Основные принципы заключения Коллективного договора.

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

2.6. Общие обязательства Работодателя

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

2.6.2. Работодатель признает Уполномоченного единственным представителем работников.

2.6.3. Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности Комиссии трудового коллектива.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ГАРАНТИИ И ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Условия приема на работу, увольнения, трудовой дисциплины и т.д. регулируются в соответствии с требованиями ТК РФ и положениями настоящего Коллективного договора.

3.2. Работодатель и Уполномоченный пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме на работу заключаются как (кроме категорий работников, оговоренных специально) на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

3.3. Условия заключенного с работниками трудовых договоров должны соответствовать трудовому законодательству. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника в письменной форме, не допускается. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции, изменения существенных условий трудового договора.

3.5. Работодатель и Уполномоченный пришли к соглашению, что заводимое, при приеме на работу личное дело работника не может содержать сведений, характеризующих политические, религиозные взгляды работника, а также сведения личного характера, не предусмотренные действующим законодательством. Личное дело работника является документом строго конфиденциального характера.

3.6. Работодатель и Уполномоченный пришли к соглашению, что при рассмотрении любых вопросов дисциплинарной ответственности, доказательство вины работников лежит на Работодателе, а любое отклонение от установленного порядка и сроков вынесенного дисциплинарного взыскания со стороны Работодателя дает основание Уполномоченному считать его, не имеющим силы.

3.7. Работодатель и Уполномоченный, взаимно заинтересованные в повышении профессиональной квалификации работников особенно, совмещающих работу с обучением во всех категориях учебных заведений, пришли к соглашению, что предоставление данным категориям работников свободного времени, для прохождения обучения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с сохранением заработной платы, а также производится оплата за время обучения на курсах повышения квалификации по направлению Департамента труда и социальной защиты населения г.Москвы.

Оплата обучения за счет работодателя осуществляется работникам, ответственным за охрану труда, противопожарную безопасность, оказание первичной медицинской помощи и иные виды обучения для получения допусков, необходимых при осуществлении основной деятельности учреждения.

3.8. Работодатель обязуется:

- обеспечивать сохранение объема работ для полной занятости существующей на

01 января численности работников;

- нанимаемого в Учреждение работника знакомить с Коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и настоящим Коллективным договором;
- предупредить персонально под расписку высвобождаемых работников о предстоящем увольнении при сокращении численности штата не менее, чем за два месяца,
- предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:
- работникам, проработавшим в Центре свыше 10 лет,
- работникам предпенсионного возраста (за 3 года до выхода на пенсию),
- по согласованию с работником, переводить его на режим неполного рабочего времени.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и положениями настоящего Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными на общем собрании работников организации.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством и настоящим коллективным договором установлена иная продолжительность рабочего времени.

4.2.1. Для работников в отделениях с круглосуточным пребыванием, работников медицинской службы, поваров, мойщиц посуды устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

На время отсутствия одного из сотрудников отделений с круглосуточным пребыванием (болезнь, отпуск), с согласия работника график работы может быть изменен.

4.2.2. Водителям учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день.

4.2.3. Для обеспечения круглосуточного режима работы учреждения, по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, в рамках которого определяется время начала, окончания, а также общая продолжительность рабочего дня.

4.2.4. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков, которые утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.2.5. Медицинскому персоналу учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

4.2.6. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ). В соответствии со ст.117 ТК РФ указанным работникам представляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней. Размер

повышения оплаты труда таким работникам составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

4.2.7. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 45 мин, с 13.00 до 13.45.

4.2.8. Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждении не менее 6 месяцев, помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков без сохранения заработной платы:

- матерям, имеющим детей в возрасте до 15 лет – один день в году для прохождения диспансеризации ребенка при наличии медицинского заключения о ее необходимости;

- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (серьезная авария в доме и др.) – один календарный день;

4.2.9. Матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет (включительно) в период осенних, зимних и весенних школьных каникул может быть предоставлен дополнительный отпуск до 3-х дней без сохранения заработной платы.

4.2.10. 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.

4.2.11. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.3. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ).

4.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5.1. По заявлению работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.7. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.9. Работодатель предоставляет работникам по личному заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня сверх предусмотренного настоящим Коллективным договором ежегодного отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания работника;
- бракосочетания детей;
- рождения в семье работника ребенка;
- переезда в связи с изменением адреса проживания;
- проводов в армию членов семьи;
- смерти членов семьи и родителей работника.

4.10. Работникам, имеющим детей школьного возраста с 1-11 класс, предоставляется один оплачиваемый выходной день - первый день учебного года.

4.11. Одиноким и многодетным матерям и отцам, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов и приемных детей в возрасте до 14 лет, по их заявлению Работодатель предоставляет один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц.

4.12. Работникам учреждения по заключению медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) предоставляются сокращенные рабочие дни с сохранением полной оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставлять в случае болезни работнику в течение календарного года три дня неоплачиваемого отпуска по личному заявлению без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

4.14. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации, выделять средства для оформления санитарных книжек в необходимом объеме.

4.15. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с уполномоченным представителем работников использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 2х - недель - в период, когда позволяют производственные условия.

4.16. Работодатель совместно с Уполномоченным организует введение гибкого графика работы за пределом времени, ограниченного режимом работы с учетом суммированного рабочего времени, ограниченного Трудовым законодательством РФ.

4.17. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда

(применение гибких (скользящих) графиков работы).

4.18. Работодатель и Уполномоченный представитель работников оговорили возможность, что при согласовании сроков предоставления ежегодного отпуска, работник имеет право на присоединение дополнительного отпуска к ежегодному отпуску. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

4.19. Работодатель и Уполномоченный договорились, о возможности проведения торжественных мероприятий для сотрудников в помещении ГБУ ЦПСИД САО при письменном обращении Уполномоченного в администрацию ГБУ ЦПСИД САО.

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.

5.1. Оплата труда руководителей структурных подразделений специалистов и служащих производится на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

Квалификационные уровни работников определяются по результатам аттестации. Основными критериями при проведении аттестации служат профессиональные стандарты, квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей.

Аттестация сотрудников проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год, а также по необходимости при приеме на работу нового сотрудника, изменения стажа работы в должности или системе, повышении образовательного уровня.

5.2. Работодатель:

5.2.1. Работодатель выплачивает заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, Трудовым договором. Аванс выплачивается 20 числа за текущий месяц, окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за расчетным.

5.2.2. Работодатель устанавливает компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставкам работников в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными Законами или указами Президента РФ.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах от должностного оклада работника, с периодичностью один раз в месяц, квартал за почетное звание, за ученую степень, за стаж непрерывной работы, выплаты молодым специалистам, выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы и иные показатели, а также премиальные выплаты.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в «Положении об оплате труда», «Положении о материальном стимулировании», «Положении о премировании» и иных нормативно-правовых актах.

5.2.3. Производит доплаты за совмещение профессии (должности) в размере не более 100 процентов тарифной ставки по совмещаемой профессии (должности).

5.2.4. По представлению руководителей структурных подразделений и согласованию с Уполномоченным производит премирование работников на основании Положения о премировании, утвержденном на общем собрании работников учреждения. Процент премирования определяется Работодателем по согласованию с Комиссией трудового коллектива и на основании служебных записок руководителей подразделений, в пределах имеющихся средств. Применение поощрения совместно с трудовым коллективом включает в себя согласование кандидатуры на поощрение, определение вида поощрения и издание приказа на поощрение.

5.2.5. Обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

5.2.6. Работодатель, по согласованию с общим собранием работников, утверждает перечень должностей работников, оклад которых повышается в связи с наличием в их работе особых условий труда на основании законодательства РФ, в размере 15%: директор, заведующий филиалом, заместитель директора, заведующий отделением, юрисконсульт, специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по работе с семьей, социальный работник, специалист по реабилитационной работе, психолог, водитель, аккомпаниатор, культорганизатор, руководитель кружка, медицинский психолог, врач-педиатр, врач-психиатр, врач-психотерапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, буфетчик, дезинфектор, рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша. За ведение воинского учета устанавливается надбавка в размере 25 % от должностного оклада специалиста отдела кадров. Водителям устанавливается надбавка за классность в размере от 10 % до 25 % от должностного оклада. Надбавка в размере 4 % за вредные условия труда устанавливается поварам.

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

5.3. Настоящим договором устанавливается, что в случае, если работник работает неполную рабочую неделю или неполный рабочий день, то оплата неполной

рабочей недели и неполного рабочего дня производится пропорционально отработанному времени (кроме случаев, оговоренных в трудовом законодательстве РФ).

5.4. Оплата труда работников, переведенных на более легкую работу по состоянию здоровья регулируется трудовым законодательством.

5.5. Оплата труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 процентов должностного оклада (рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время.

5.6. Все спорные случаи и вопросы, возникшие в области оплаты труда, не урегулированные данным договором, решаются в соответствии с требованиями трудового законодательства, либо путем переговоров в порядке, установленном настоящим договором.

Раздел 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются проводить не реже одного раза в полугодие анализ состояния временной нетрудоспособности работников учреждения и причину трудопотерь по болезни.

6.2. Работодатель при необходимости и возможности может заключить договор с медицинскими учреждениями на проведение медосмотров работников и лечение выявленных больных хроническими и профессиональными заболеваниями.

6.3. Работодатель при наличии возможности, обеспечивает оборудование здравпункта, комнат отдыха, комнат приема пищи и др.

6.4. Работодатель через бухгалтерию полностью и своевременно начисляет страховые взносы в Фонд социального страхования.

6.5. Настоящий Коллективный договор предусматривает, что выплаты всех видов пособий, установленных законодательством, а именно:

- по временной нетрудоспособности
- по уходу за ребенком-инвалидом
- единовременное пособие, вставшим на учет на раннем сроке беременности
- по беременности и родам
- при рождении ребенка
- по уходу за ребенком по достижении возраста 1,5 лет
- ритуальные
- при несчастном случае на производстве и при профессиональном заболевании
- при усыновлении ребенка обеспечиваются Работодателем в строгом соответствии с действующим законодательством, а Уполномоченный, осуществляет систематический контроль, за правильностью выплаты, работникам организации пособий и компенсаций. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты компенсаций.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Стороны настоящего договора подтверждают, что при решении вопросов охраны труда, обеспечения здоровых условий труда, они руководствуются

требованиями трудового законодательства, рассматривают их как минимальные.

7.2. Стороны настоящего договора пришли к соглашению, что для создания системы постоянного контроля вопросов охраны труда, обеспечения здоровых и безопасных условий работы работников, в организации образуется постоянно действующий орган - комиссия по вопросам охраны труда, которая действует в соответствии с Положением о комиссии ЦПСид САО по охране труда, принятое на общем собрании работников (Приложение).

7.3. Комиссия представителей трудового коллектива осуществляет контроль за состоянием безопасности труда и выполнением Работодателем учреждения своих обязанностей в этих вопросах. Постановление Комиссии представителей трудового коллектива по вопросам безопасности труда обязательны к исполнению Работодателем.

Решение комиссии по охране труда о небезопасном характере работы дает основание работнику отказаться от ее выполнения без потерь в оплате и без принятия мер дисциплинарного взыскания.

Членам Комиссии по охране труда и администрации предоставляются дни, с сохранением заработной платы, для прохождения курса обучения по вопросам охраны труда по направлению организации. Комиссия строит свою работу в соответствии с типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом № 412н от 24 июня 2014 г. Министерства труда и социальной защиты населения РФ.

7.4. Работодатель не привлекает беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

7.5. Работодатель предоставляет работнику, в случае болезни, в течение календарного года три дня неоплачиваемого отпуска по личному заявлению без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

7.6. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве создает специальную комиссию по расследованию причины травмы. В состав комиссии включается специалист по охране труда, представитель работодателя и представитель трудового коллектива. Комиссию возглавляет работодатель. Работодатель проводит расследование несчастных случаев в соответствии с требованиями ст.ст. 227-231 Трудового кодекса РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73.

7.7. Работникам, занятым на работах с компьютером предоставлять 15-минутный перерыв через каждый 1 час работы (в соответствии с СанПин 2.2.2/2.4. 1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы).

7.8. Работодатель и Уполномоченный исходя из того, что Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровью, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, и с согласия потерпевшего берет на себя ответственность обучить его новой профессии в соответствии с

12

заклЮчением медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

7.9. Работодатель обязуется обеспечивать работников здоровыми и безопасными условиями труда, улучшать санитарно-бытовые условия, а также организует аптечку первой помощи.

7.10. Работодатель обеспечивает проведение медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности (ст.213 Трудового Кодекса РФ со ссылкой на перечни, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития № 302н от 12 апреля 2011 г.)

7.11. Работодатель и Комиссия по охране труда утверждают перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты: врачи, средний и младший медицинский персонал, буфетчик, мойщик посуды, дворник, техник, специалисты, проводящие обследование ЖБУ, дезинфектор, заведующий хозяйством, кастелянша, кухонный рабочий, шеф-повар, повар, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту одежды (Перечень профессий и должностей ГБУ ЦПСИД САО, имеющих право на бесплатное получение специальной и санитарно-гигиенической одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарных принадлежностей).

7.12. Работодатель обеспечивает:

- улучшение условий труда работников на основе результатов проведения специальной оценки условий труда в учреждении;
- проводить вводный (при приеме на работу), первичный и плановый повторный инструктаж работников по охране труда.

7.13. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране 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 месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих

17

государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- также иные права и гарантии работников в области охраны труда, в соответствии со ст. 219 - 225 Трудового кодекса РФ.

7.14. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников ГБУ ЦПСИД САО осуществляется в размере не менее 0,2 процентов от общей годовой суммы финансирования учреждения.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Стороны Коллективного договора решили проводить согласованную политику в области организации детского и семейного отдыха, развития, культуры, спорта и туризма:

- организовать с помощью органов вышестоящих органов социальной защиты населения и благотворительных организаций отдых детей в период летних и зимних школьных каникул;

- в целях укрепления здоровья работников 2 раза в год проводить Дни здоровья как в выходные так и рабочие дни в виде спортивно-оздоровительных, экскурсионных, туристических и культурно-досуговых, мероприятий.

8.2. Работникам ГБУ ЦПСиД САО, относящимся к категориям малообеспеченных, оказывать предусмотренные законом льготы в виде продуктовой, вещевой и иной помощи, предусмотренной Положением о ГБУ ЦПСиД.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель:

8.3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы осуществляет согласованные с Профсоюзным комитетом мероприятия по обеспечению занятости работников учреждения.

8.3.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, реорганизацией, сокращением численности или штата предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца.

8.2.3. Предоставляет лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

8.3.4. Содействует высвобождаемым работникам в трудоустройстве через службу занятости. В этих целях своевременно, не менее чем за два месяца, а при массовом увольнении – не позднее, чем за 3 месяца и в полном объеме предоставляет в Центры занятости населения административного округа и Профсоюзному комитету информацию о возможных массовых увольнениях, числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

8.3.5. Взаимодействует с Центрами занятости населения по городу Москве в целях совместного решения вопроса о переподготовке высвобождаемых работников.

8.3.6. Регулирует в целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением штата, численность работающих, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера:

- естественного оттока кадров и временного ограничения их приема;
- упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на освобождающиеся места.

8.3.7. Обеспечивает при сокращении численности или штата работников преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работников, проработавших в учреждении свыше 10 лет.

8.3.8. Не допускает увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

8.3.9. Содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

8.3.10. Имеет право при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения с письменного согласия работника расторгнуть

15

трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 9.1. Взаимоотношения Работодателя и Комиссии строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.
- 9.2. Комиссия представляет и защищает права и интересы членов трудового коллектива по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав.
- 9.3. Работодатель предоставляет Комиссии трудового коллектива информацию о деятельности предприятия, учреждения.
- 9.4. Работодатель гарантирует участие Уполномоченного в оперативных совещаниях на уровне руководства.
- 9.5. Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Комиссии трудового коллектива.
- 9.6. Работодатель предоставляет Комиссии трудового коллектива право проведения своих заседаний в рабочее время, без нарушения нормальной деятельности организации.
- 9.7. Работодатель обязуется:
Предоставлять безвозмездно Профсоюзному комитету отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа с учетом режима учреждения.
- 9.8. Перечислять на профсоюзный счет, ежемесячно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом (Положением) Профсоюзного комитета.
- 9.9. Предоставлять в установленном законодательством порядке Профсоюзному комитету информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Коллективный договор распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 04 августа 2019 года и действует 3 года.
При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.
- 10.3. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения в

основных структурных подразделениях в порядке, установленном ТК РФ и утверждается Общим собранием работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

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

10.5. 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.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

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

10.9. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» расположенного по адресу: г. Москва, 129010, Протопоповский пер., д. 25. Решение «Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров» стороны обязуются исполнять.

«Согласовано»

Председатель Профкома
ГБУ ЦПСИД САО

А.А. Токмакова

« 16 » 20 15 г.

«Утверждаю»

Директор ГБУ ЦПСИД САО

И.Н. Пономарева

« 16 » 20 15 г.

Положение об охране труда в ГБУ ЦПСИД САО

Настоящее Положение об охране труда разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками ГБУ ЦПСИД САО при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников ГБУ ЦПСИД САО, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и ответственного за охрану труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

2.2. Работодатель обязан обеспечить:

- организацию охраны труда работников в ГБУ ЦПСИД САО в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного

управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в ГБУ ЦПСиД САО и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования: ОТ, в соответствии со спецификой деятельности ГБУ ЦПСиД САО.

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- 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);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам, труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае

- ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

3.1. Текущая деятельность учреждения, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

4. Организация охраны труда в ГБУ ЦПСИД САО

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в ГБУ ЦПСИД САО возлагаются дополнительно на инспектора по охране труда.

4.2. По инициативе работодателя или работников в ГБУ ЦПСИД САО создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в ГБУ ЦПСИД САО проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий

безопасности труда;

- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

4.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.5. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в ГБУ ЦПСиД САО в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя,

4.6. Организация обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

4.7. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников ГБУ ЦПСиД САО в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на Работодателя. В этих целях в ГБУ ЦПСиД САО по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.8. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами работодателя либо за его счет.

5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

5.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

«Согласовано»

Председатель Профкома
ГБУ ЦПСИД САО

А.А. Токмакова

20 15 г.

«Утверждаю»

Директор ГБУ ЦПСИД САО

И.Н. Пономарева

20 15 г.

Положение о Комиссии ГБУ ЦПСИД САО по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Комиссия ГБУ ЦПСИД САО по охране труда (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением.

1.2. Комиссия является постоянным органом ГБУ ЦПСИД САО, ее состав определяется и утверждается директором Центра. В состав Комиссии включаются представители администрации ГБУ ЦПСИД САО, руководители структурных подразделений, полномочный представитель трудового коллектива.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации об охране труда, которое основывается на Конституции РФ, ст. 218 Трудового Кодекса РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 412н от 24 июня 2014 г.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии по охране труда является обеспечение соблюдения права и гарантий права работников на труд в условиях соответствующих охране труда.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает участие в разработке раздела коллективного договора об охране труда.

3.2. Обеспечивает совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.3. Не реже 2-х раз в год:

- проводит проверки исполнения работодателем обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах, а также информирует работников о результатах указанных проверок;
- проводит проверки соблюдения работниками требований охраны труда.

3.4. Организует и контролирует проведение инструктажа по охране труда.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- участвовать в рассмотрении входящих в ее компетенцию вопросов;
- заслушивать на своих заседаниях ответственных за обеспечение безопасных условий и охраны труда;

- совместно с уполномоченным представителем трудового коллектива принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Согласовано
 Председатель Профкома
 ГБУ ЦСПСиД САО
 Гокмасова А.А.
 20 15 г.



Утверждаю
 Директор ГБУ ЦСПСиД САО
 Пономарева И.Н.
 20 15 г.



**Правила
 внутреннего трудового распорядка
 Государственного бюджетного учреждения города Москвы
 Центра поддержки семьи и детства
 Северного административного округа города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр поддержки семьи и детства Северного административного округа города Москвы (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - уполномоченный представитель, в лице директора учреждения, действующий на основании Устава учреждения;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к

работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не

может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

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

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

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

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя
(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами: аванс 20 числа за текущий месяц, окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за расчетным;

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о мерах, указанных органами и представителям;

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему 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;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях и на территории учреждения;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 13.00 до 13.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для административно-управленческого аппарата время начала, окончания работы учреждения и перерыва для питания и отдыха установлено:

с понедельника по четверг время начала работы - 09.00, время окончания работы -18.00

перерыв с 13.00 до 13.45

в пятницу время начала работы-09.00, время окончания работы-16.45

перерыв с 13.00 до 13.45

выходные дни – суббота и воскресенье;

7.1.3. Для работников Отделения социальной диагностики, Отделения ранней профилактики социального сиротства и семейного неблагополучия, Отделения дневного пребывания и творческой социализации детей и подростков, Сектора срочного социального обслуживания, время начала, окончания работы учреждения и перерыва для питания и отдыха установлено:

с понедельника по четверг время начало работы - 09.00, время окончания работы - 18.00

в пятницу время начала работы-09.00, время окончания работы-16.45

перерыв 13.00 до 13.45

выходные дни – суббота и воскресенье.

Дежурство осуществляется сотрудниками данных отделов с понедельника по четверг до 20.00, в пятницу до 18.45, в субботу с 09.00 до 17.00 в соответствии с ежемесячными графиками, утверждаемыми директором.

7.1.4. Для работников медицинской службы устанавливается 39 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому директором.

7.1.5. Для работников отделений с круглосуточным пребыванием, устанавливается 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому директором.

7.1.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.7. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 13.00 до 13.45 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;

37

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков на следующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. Работникам учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником директору соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает руководитель соответствующего подразделения организации.

9. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками,

40

достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано
Председатель Профкома

ГБУ ЦСПСиД САО
Токмакова А.А.

20 19 г.



Утверждаю
Директор ГБУ ЦСПСиД САО

Пономарева И.Н.

20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 года № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующими условия оплаты труда.

Данное Положение применяется при установлении заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства Северного административного округа города Москвы, (далее по тексту - Учреждение) системы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

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

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

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

1.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

2. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

2.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

- бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы;
- доходов от приносящей доход деятельности.

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

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

Размеры и порядок выплат устанавливаются в коллективных договорах, локальных нормативных актах учреждения.

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

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

2.5. Трудовые отношения с работниками учреждений строятся на основе эффективного контракта. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором уточнены и конкретизированы его должностные обязанности (трудовая функция), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в

зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда и меры социальной поддержки. Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

2.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника:

- а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

2.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

2.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, эффективным контрактом.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

- 3.1. В систему основных гарантий по оплате труда работников включаются:
- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
 - меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
 - ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
 - обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности Учреждения в соответствии с федеральными законами.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание.

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

Численный состав работников учреждений должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций учреждения, государственного задания, установленного учреждению.

4.2. Государственное учреждение составляет тарификационные списки работников учреждения, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику с учетом объема работы, стажа работы и т.д.

4.3. Государственное учреждение с введением новой системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год и определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников (лимитов бюджетных обязательств, средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности) долю, направляемую на:

- на заработную плату работников учреждения, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также начисления на выплаты по оплате труда;

- на материально-техническое обеспечение оказания (выполнения) государственных услуг (работ) в соответствии с государственным заданием, исполнения установленных функций и полномочий, содержание государственного имущества в соответствии с государственными нормами и требованиями.

4.4. При формировании фонда оплаты труда обеспечиваются следующие соотношения:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением работ)/исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг (выполнением работ)/исполнением государственных функций, относятся все категории, должности в сфере предоставления социальных услуг, а также отдельные должности специалистов общепрофессионального характера - профконсультант, психолог, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе, инспектор центра занятости населения, специалист по связям с общественностью, социолог, эксперт, а также руководители структурных подразделений, занятых непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением работ)/исполнением государственных функций;

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

4.5. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационные выплаты и стимулирующую часть:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ до} + \text{ФОТ кв} + \text{ФОТ ст}, \tag{1}$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда государственного учреждения;

1/6

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

ФОТ кв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда.

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

$\text{ФОТ до} = \text{ФОТсоц} + \text{ФОТмед} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТипп} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТпроч}$, (2)

где:

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

ФОТмед - фонд оплаты труда по должностным окладам медицинского персонала;

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений);

ФОТпроч - фонд оплаты труда прочих категорий работников: работники общепромышленных должностей, рабочие профессии, иные.

4.7. Фонд оплаты труда по компенсационным выплатам состоит:

$\text{ФОТ кв} = \text{ВО} + \text{СУ}$, (3)

где:

ФОТкв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

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

СУ - размер фонда оплаты труда по компенсационным выплатам, предусмотренный для доплат за условия работы, отклоняющиеся от нормальных, и другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

4.8. Размер доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда учреждения - не менее 30 процентов.

5. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;

- оклады для профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

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

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

$$\text{До} = \text{Мо} * \text{К}, \quad (4)$$

где До - размер должностного оклада, ставки работника;

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

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

Размер повышающего коэффициента к минимальному 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.

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

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

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

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

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

6.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29.12.2018 № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

6.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера и премиальные

выплаты устанавливаются в соответствии с Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29.12.2018 № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

6.5. Условия установления стимулирующих выплат и премирование руководителя учреждения за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы на основании результатов оценки эффективности работы руководителя, с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением.

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

7. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

7.1. При привлечении высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с воспитанниками (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) для расчета их почасовой оплаты труда используются норматив почасовой оплаты в процентах от минимального рекомендованного размера должностного оклада для 1-го квалификационного уровня «Профессиональной квалификационной группы должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений».

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

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

7.3. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общеотраслевым направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня", приравниваются к условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

7.5. Оплата труда работников по должностям «специалист в сфере закупок», «специалист по закупкам» производится в порядке, установленном для должностей 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня».

7.7. Должностные оклады работников по должностям, не предусмотренных в пунктах 7.3, 7.5 и не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

8.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждений относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу в сельской местности;
- персональные фиксированные выплаты;
- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. 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.

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

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

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

Перечень категорий работников, которым установлены компенсационные выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, и их конкретные размеры определяются в локальных нормативных актах учреждений, коллективном договоре, трудовых договорах с работниками. Размер указанных выплат составляет 15 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника.

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

8.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Компенсационная выплата работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, и устанавливается в размере 4 процентов должностного оклада работника.

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

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

- работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

- 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 работника;

- за ведение воинского учета; устанавливается работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета составляет 25 процентов от должностного оклада работника;

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

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

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

8.9. Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет двойную дневную ставку с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат (если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в коллективных договорах, локальных нормативных актах и трудовых договорах работников.

9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

9.1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе;
- стимулирующая выплата за классность водителям автомобиля;
- премиальные выплаты.

9.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

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

9.4. Стимулирующие выплаты за почетное звание

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

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

Таблица 1

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
1.	За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	До 25 процентов
2.	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	До 15 процентов

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

5. Стимулирующие выплаты за ученую степень:

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

Таблица 2

Размеры стимулирующих выплат за ученую степень

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу (окладу), ставке или в рублях)
2	3
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения: • за ученую степень доктора наук • за ученую степень кандидат наук	До 10 процентов До 5 процентов

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

9.6. Стимулирующие выплаты за стаж работы

9.6.1. Стимулирующая выплата за стаж работы может устанавливаться в целях укрепления кадрового состава учреждений, в форме надбавки к должностному окладу (окладу), ставке.

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

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

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

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту.

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

в) период военной службы, в т.ч. по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по

призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;

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

д) период работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента социальной защиты города Москвы от 28 июня 2014 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

е) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.

9.6.5. В стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, заместителям директора и главному бухгалтеру засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы, в медицинских и образовательных организациях города Москвы, независимо от их формы собственности;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту;

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

г) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

д) период работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента социальной защиты города Москвы от 28 июня 2014 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

е) период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия».

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

9.6.6. При исчислении стажа для назначения надбавки суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

9.6.7. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством

Российской Федерации.

9.6.8. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем учреждения по представлению комиссии по стимулированию.

Размеры стимулирующих выплат за стаж работы в процентах от должностного оклада (оклада), ставки приведены в таблице 3.

Таблица 3

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты и наименование категорий работников, которым положена выплата	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
2.	Все категории работников учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы: <ul style="list-style-type: none"> • стаж работы от 3 до 5 лет • стаж работы свыше 5 лет 	До 20 процентов До 30 процентов

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

Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы производится в пределах фонда оплаты труда.

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

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

Размер выплат за качество, интенсивность и высокие результаты, перечень показателей для различных категорий работников устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке и определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

Качество работы водителей автомобилей может учитываться в форме выплат за классность при наличии подтверждающих документов (таблица 4).

Таблица 4

Вид выплат	Рекомендуемый размер выплат в процентах от оклада
1	2
Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения -за классность	
-1 класс	До 25 процентов
-2 класс	До 10 процентов

9.7. Премиальные выплаты

Премиальные выплаты производятся в пределах экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования по обязательствам коллективного договора:

- к праздничным и юбилейным датам,
- единовременные выплаты.

Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждения.

10. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работникам - как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказанных услуг, выполненных работ).

Выплаты за счет иных источников финансирования системой оплаты труда учреждения не предусмотрены, так как носят разовый характер, зависят от конъюнктуры рынка и платежеспособности населения.

11. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ НЕИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ.

11.1. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

11.2. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

11.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

13. ОГРАНИЧЕНИЕ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

13.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- а) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

13.3. В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

13.4. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- а) счетной ошибки;
- б) если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- в) если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными сумм.

14. ОГРАНИЧЕНИЕ РАЗМЕРА УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

14.1. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

14.2. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

14.3. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

14.4. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

15. ИСЧИСЛЕНИЕ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

15.1. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

15.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

15.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

15.4. 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.

15.5. В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

15.6. Особенности порядка исчисления средней заработной платы, установленного ст.139 ТК РФ, определяются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

16. СРОКИ РАСЧЕТА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ.

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

16.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в ст.140 ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

17. ВЫДАЧА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, НЕ ПОЛУЧЕННОЙ КО ДНЮ СМЕРТИ РАБОТНИКА.

17.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

17.2. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ СРОКОВ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ИНЫХ СУММ, ПРИЧИТАЮЩИХСЯ РАБОТНИКУ.

18.1. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

18.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

а) в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

б) в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

в) государственными служащими;

г) в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;

д) работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения

(энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

18.3. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

18.4. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

18.5. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

19. ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ (СТАВОК) И НАДБАВОК ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ.

19.1. Изменение производится в следующие сроки:

- а) при изменении разряда оплаты труда - согласно дате приказа по Учреждению;
- б) при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- в) при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
- г) при присуждении ученой степени с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени.
- д) при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в Учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный с

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Профкома
ГБУ ЦПСИД САО

Токмакова А.А.

« 09 » 20 17 г.

Утверждаю
Директор ГБУ ЦПСИД САО

Пономарева И.Н.

« 09 » 20 17 г.

**Положение о материальном стимулировании работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра поддержки семьи и детства Северного административного округа
города Москвы**

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников государственного учреждения (далее - учреждение) в повышении оказания качества государственных услуг (выполнения работ).

По окончании отчетного периода (месяца), бухгалтерия учреждения определяет сумму фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда, а также премиального фонда, подлежащую 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.

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

По окончании отчетного периода (месяца) бухгалтерия учреждения определяет сумму фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда, а также премиального фонда, подлежащую 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.

Механизмы распределения, показатели и критерии их оценки.

Оценка эффективности и результативности труда на основе показателя стимулирования работника.

Показатель стимулирования работника устанавливается по итогам работы каждого месяца и утверждается руководителем структурного подразделения по согласованию с профсоюзной организацией.

Кроме ключевых показателей эффективность деятельности работников ГБУ ЦПСИД САО может оцениваться с использованием индивидуальных показателей в зависимости от специфики выполняемой работы.

Критерии эффективности оцениваются по балльной системе (1 балл=1% от должного оклада работника).

Перечень и размер показателей для определения размера стимулирующей выплаты за эффективность работы структурного подразделения и результативность определяет руководитель структурного подразделения с учетом мнения профсоюзной организации.

Распределение стимулирующих выплат по итогам оценки эффективности деятельности рассматривает Комиссия по стимулированию, состав которой утверждается приказом учреждения.

Полученные результаты оформляются как протокол и представляются руководителю учреждения в день составления.

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

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

Сводная таблица данных ключевых показателей эффективности деятельности работников ГБУ ЦПСиД САО

Аппарат учреждения

**(заместители директора, заведующий филиалом, инженер,
специалист по охране труда, специалист отдела кадров)**

Выполнение услуг			
1.	Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных и ведомственных программ	Балл	
2.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
3.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
4.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
5.	Участие в общественной жизни города и района	Балл	
6.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
7.	Осуществление качественного контроля за своевременным и надлежащим выполнением государственного задания	Балл	
8.	Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных и ведомственных программ	Балл	
9.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
10.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления социальных услуг	Балл	
11.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг	Балл	
12.	Положительная оценка клиентом комплекса предоставленных услуг	Балл	
13.	Инициативность в повышении количества и качества оказанных услуг	Балл	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
14.	Участие в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	Балл	
15.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Балл	
16.	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы	Балл	
17.	Участие в разработке учебно-методических, научно-	Балл	

	методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах		
18.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Балл	
Профессиональная компетентность			
19.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
20.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
21.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
22.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Балл	
23.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг, работ и поставку товаров	Балл	
24.	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту здания	Балл	
25.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в зданиях учреждения	Балл	
26.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	Балл	
27.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, хозяйственного инвентаря	Балл	
28.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотреблению	Балл	
29.	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов	Балл	
30.	Эффективный контроль за качеством работы персонала по своему направлению деятельности	Балл	
31.	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок сотрудников по обслуживанию кабинетов и групп	Балл	
32.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных	Балл	
33.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности	Балл	
34.	Сохранность материально-технической базы	Балл	
35.	Высокий уровень содержания территорий, зданий учреждения	Балл	
36.	Соответствие внутренней оценки работы учреждения внешней оценке (независимые мониторинги)	Балл	
37.	Организация методической работы, основанная на применении современных социальных и информационных технологий	Балл	
38.	Высокий уровень организации и проведения открытых мероприятий	Балл	
39.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов по направлению деятельности	Балл	
40.	Высокий уровень использования сотрудниками имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения деятельности	Балл	
41.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное,	Балл	

	достоверное составление и предоставление отчетных данных и т.д.)		
42.	Своевременная и надлежащая актуализация пакета документов в рамках обеспечения общей безопасности	Балл	
43.	Качественная разработка необходимой документации (инструкции, паспорта, схемы)	Балл	
44.	Своевременное проведение всех видов инструкций	Балл	
45.	Своевременное обучение работников учреждения знаниям по охране труда и технике безопасности	Балл	
46.	Отсутствие случаев травматизма	Балл	
47.	Отсутствие со стороны внешних проверяющих замечаний по ведению номенклатурной документации и отчетности, на соблюдение техники пожарной безопасности и электробезопасности.	Балл	
48.	Наличие и эффективное функционирование пожарной и охранной сигнализации, стационарного поста охраны	Балл	
49.	Соблюдение мер противопожарной, электробезопасности и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Балл	
50.	Своевременная подготовка к отопительному сезону	Балл	
51.	Контроль за качеством работы персонала по своему направлению деятельности		
52.	Отсутствие случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	Балл	
53.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	Балл	
54.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	Балл	
55.	Отсутствие аварийных ситуаций	Балл	
56.	Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов	Балл	
57.	Сохранность материалов, инструментов и другого имущества	Балл	
58.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности учреждения, делопроизводству	Балл	
59.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения, администрации на некачественное исполнение должностных обязанностей	Балл	
60.	Своевременное и надлежащее ведение электронных баз данных и электронных форм отчетности	Балл	
61.	Проведение качественной работы по подбору персонала	Балл	
62.	Внедрение новых форм и методов работы с персоналом	Балл	

Вспомогательные службы

(оператор ЭВМ, секретарь-машинистка, делопроизводитель, работники пищеблока, водители, техники, уборщики служебных помещений, дворники, зав.хозяйством, зав.складом, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

Выполнение услуг			
1.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
2.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
3.	Выполнение поручений руководства, не связанных с	Балл	

	основными должностными обязанностями		
4.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
5.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
Профессиональная компетентность			
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
7.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
8.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Балл	
10.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
11.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и электробезопасности	Балл	
12.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	Балл	
13.	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	Балл	
14.	Сохранность материалов, инструментов и другого имущества	Балл	
15.	Отсутствие сбоев в работе оборудования	Балл	
16.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	Балл	
17.	Отсутствие замечаний по обслуживанию транспортного средства	Балл	
18.	Качественная и своевременная подготовка автотранспорта к техническому осмотру	Балл	
19.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий (замечаний) по вине водителя	Балл	
20.	Сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ	Балл	
21.	Соблюдение норм расходов ГСМ	Балл	
22.	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы	Балл	
23.	Своевременное выполнение работ, графиков уборки помещений	Балл	
24.	Содержание рабочего места, специальной одежды, внешнего вида в надлежащем состоянии	Балл	
25.	Сохранность материалов, инструментов и другого имущества	Балл	
26.	Содержание находящегося в пользовании имущества в целости и сохранности	Балл	
27.	Осуществление контроля за состоянием компьютеров и копировальной техники	Балл	
28.	Своевременная установка, наладка, монтаж и управление ПЭВМ	Балл	
29.	Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности	Балл	
30.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	Балл	
31.	Качественная уборка территории	Балл	
32.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории со стороны внешних проверок	Балл	
33.	Отсутствие случаев травмирования вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	Балл	
34.	Сохранность рабочего инвентаря, иных материалов	Балл	
35.	Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения	Балл	
36.	Оказание помощи в оформлении и оборудовании участков,	Балл	

	цветников		
37.	Высокий уровень контроля за качеством поставляемой продукции	Балл	
38.	Отсутствие замечаний со стороны внешних проверок	Балл	
39.	Сохранность складированных материалов и другого имущества	Балл	
40.	Соблюдение сроков и условий хранения вверенного имущества	Балл	
41.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях	Балл	
42.	Отсутствие замечаний по ведению документации на пищеблоке	Балл	
43.	Своевременное выполнение работ, графиков уборки пищеблока	Балл	
44.	Содержание рабочего места, специальной одежды, внешнего вида в надлежащем состоянии	Балл	
45.	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	Балл	
46.	Отсутствие случаев нарушения санитарных норм и правил, правил ППБ, предписаний по охране труда	Балл	
47.	Отсутствие замечаний по ведению документации на пищеблоке	Балл	
48.	Своевременное выполнение работ, графиков уборки пищеблока	Балл	
49.	Содержание рабочего места, специальной одежды внешнего вида в надлежащем состоянии	Балл	

Бухгалтерия

Выполнение услуг			
1.	Надлежащий контроль за исполнением финансовых показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по выполнению государственного задания	Балл	
2.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
3.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
4.	Выполнение поручений руководителя, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
5.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
6.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
Профессиональная компетентность			
7.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей		
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Балл	
10.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
11.	Надлежащее ведение бухгалтерского учета. Отсутствие замечаний контролирующих органов. Своевременное и полное отражение бухгалтерских операций, документационное обеспечение	Балл	
12.	Своевременное и правильное составление финансово-плановых документов. Отсутствие замечаний контролирующих органов, соблюдение сроков сдачи отчетности	Балл	

13.	Оформление и исполнение документов без замечаний контролирующих органов	Балл	
14.	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и г. Москвы. Оформление и исполнение документов без замечаний контролирующих органов	Балл	
15.	Своевременное составление отчетности всех видов, формирование регистров бухгалтерского учета и первичной документации	Балл	
16.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	Балл	
17.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	Балл	
18.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	Балл	
19.	Отсутствие нарушений по движению материальных Ценностей (списание, передача, постановка на баланс)	Балл	
20.	Наличие предложений, методик по повышению эффективного использования бюджетных средств, повышению заработной платы	Балл	
21.	Выполнение сверхурочной работы по производственной необходимости по распоряжению руководителя	Балл	
22.	Качественная работа по предупреждению недостатков	Балл	
23.	Отсутствие дебиторской (кредиторской) задолженности	Балл	
24.	Наличие остатков неисполненных лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете за отчетный период	Балл	
25.	Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, ЕСН, НДФЛ	Балл	
26.	Участие в подготовке договоров, контрактов	Балл	
27.	Своевременная подготовка данных для оформления банковских карт.	Балл	
28.	Качественная работа по организации закупок товаров	Балл	

Медицинская служба

Выполнение услуг			
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
2.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
3.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
4.	Проведение «профилактических часов» с воспитанниками	Балл	
5.	Участие в конкурсах, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Балл	
Профессиональная компетентность			
6.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
8.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
9.	Оказание услуг в соответствии с медицинскими стандартами	Балл	

10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны воспитанников на обслуживание	Балл	
11.	Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима		
12.	Соблюдение норм и правил дезинфекции	Балл	
13.	Соблюдение норм контроля санитарного состояния пищеблока	Балл	
14.	Соблюдение норм контроля за правильностью закладки продуктов	Балл	
15.	Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима	Балл	
16.	Разработка и реализация программ социальной реабилитации	Балл	

Отделение социальной диагностики

Выполнение услуг			
1.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления социальных услуг	Балл	
2.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	Балл	
3.	Плотность работы с семьями, в т.ч количество и диапазон услуг	Балл	
4.	Положительная оценка клиентом комплекса предоставленных услуг	Балл	
5.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
6.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
7.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
8.	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы	Балл	
Профессиональная компетентность			
9.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
10.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
11.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
12.	Эффективность организации работы по привлечению клиентов	Балл	
13.	Организация работы, основанная на применении современных социальных и информационных технологий	Балл	
14.	Наличие системы планирования в отделении (ритмичность работы отделения)	Балл	
15.	Эффективное ведение бумажного и электронного документооборота, информационно-аналитической базы учреждений	Балл	
16.	Своевременное размещение актуализированной информации на сайте и информационных стендах учреждения	Балл	
17.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных и т.д.).	Балл	
18.	Своевременное и надлежащее ведение электронных баз данных и электронных форм отчетности	Балл	
19.	Активное и эффективное участие в работе межведомственных	Балл	

	комиссий		
20.	Наличие системы планирования в отделении (ритмичность работы отделения)	Балл	

Отделение ранней профилактики социального сиротства и семейного неблагополучия

Выполнение услуг			
1.	Осуществление контроля за надлежащим и своевременным выполнением государственного задания	Балл	
2.	Активное участие в проектах, конкурсах, в реализации федеральных и ведомственных программ	Балл	
3.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления социальных услуг	Балл	
5.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	Балл	
6.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
7.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
8.	Инициативность в повышении количества и качества оказанных услуг	Балл	
9.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
10.	Надлежащее и своевременное выполнение государственного задания	Балл	
11.	Положительная оценка клиентом комплекса предоставленных услуг	Балл	
12.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	Балл	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
13.	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы	Балл	
14.	Участие в разработке публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	Балл	
15.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Балл	
Профессиональная компетентность			
16.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
17.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
18.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
19.	Организация профилактической работы, основанной на применении современных социальных и информационных технологий	Балл	
20.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных и т.д.)	Балл	
21.	Активное взаимодействие в процессе деятельности с учреждениями и организациями системы профилактики безнадзорности и беспризорности	Балл	
22.	Своевременное и надлежащее ведение электронных баз данных	Балл	

	и электронных форм отчетности		
23.	Размещение достоверной актуальной и полной информации на информационных стендах учреждения	Балл	
24.	Применение современных социальных практик	Балл	
25.	Своевременное и надлежащее соблюдение условий индивидуальных программ социального патроната, планов по индивидуальной работе с семьями	Балл	

Отделение дневного пребывания и творческой социализации детей и подростков

Выполнение услуг			
1.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	Балл	
2.	Активное участие в проектах, конкурсах, реализации федеральных и ведомственных программ	Балл	
3.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления социальных услуг	Балл	
5.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	Балл	
6.	Положительная оценка клиентом комплекса предоставленных услуг	Балл	
7.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
8.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
9.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	Балл	
10.	Инициативность в повышении количества и качества оказанных услуг	Балл	
11.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
12.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
13.	Осуществление контроля за своевременным и надлежащим выполнением государственного задания		
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
13.	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы	Балл	
14.	Участие в разработке публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	Балл	
15.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Балл	
Профессиональная компетентность			
16.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
17.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
18.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
19.	Ведение электронных баз данных и электронных форм отчетности	Балл	
20.	Своевременное размещение актуализированной информации на информационных стендах учреждения	Балл	
21.	Применение современных социальных практик	Балл	
22.	Результативность проведения мероприятий и участие в	Балл	

	социально-значимых мероприятиях и проектах		
23.	Организация культурно-досуговой и профилактической работы, основанная на применении современных социальных и информационных технологий	Балл	
24.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных и т.д.)	Балл	
25.	Активное включение клиентов в процесс оказания профилактической и реабилитационной помощи	Балл	

Сектор срочного социального обслуживания

Выполнение услуг			
1.	Осуществление контроля за своевременным и надлежащим выполнением государственного задания	Балл	
2.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	Балл	
3.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления срочных социальных услуг	Балл	
5.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	Балл	
6.	Положительная оценка клиентом комплекса предоставленных услуг	Балл	
7.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
8.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
9.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	Балл	
10.	Инициативность в повышении количества и качества оказанных услуг	Балл	
11.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
12.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
13.	Соблюдение положений кодекса профессиональной этики	Балл	
Профессиональная компетентность			
14.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
15.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
16.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
17.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
18.	Эффективность реализуемых программ	Балл	
19.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
20.	Эффективность организации работы по привлечению клиентов	Балл	
21.	Организация работы, основанная на применении современных социальных и информационных технологий	Балл	
22.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов по направлению деятельности	Балл	
23.	Эффективное ведение бумажного и электронного документооборота информационно-аналитической базы учреждения.	Балл	

24.	Своевременное размещение актуализированной информации на сайте и информационных стендах учреждения	Балл	
25.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных и т.д.)	Балл	
26.	Полное и надлежащее ведение электронных баз данных и электронных форм отчетности	Балл	
27.	Наличие отлаженной системы контроля, системы планирования в отделении (ритмичность работы отделения)	Балл	
28.	Оперативное размещение актуализированной информации на сайте и информационных стендах учреждения	Балл	
29.	Отсутствие конфликтных ситуаций в отделении	Балл	
30.	Умение владеть собой в стрессовых ситуациях	Балл	

Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов

Выполнение услуг			
1.	Осуществление контроля за своевременным и надлежащим выполнением государственного задания	Балл	
2.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	Балл	
3.	Участие в проектах, конкурсах, реализации федеральных и ведомственных программ	Балл	
4.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления социально-реабилитационных услуг	Балл	
6.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	Балл	
7.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
8.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
9.	Инициативность в повышении количества и качества оказанных услуг	Балл	
10.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
11.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
12.	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы	Балл	
13.	Участие в разработке публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	Балл	
14.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Балл	
Профессиональная компетентность			
15.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
16.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
17.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
18.	Организация реабилитационной работы, основанной на применении современных социальных и информационных технологий	Балл	

72

19.	Своевременное и надлежащее ведение электронных баз данных и электронных форм отчетности	Балл	
20.	Применение современных реабилитационных практик	Балл	
21.	Наличие положительной динамики реабилитационного процесса	Балл	
22.	Наличие обобщенного опыта работы по конкретной проблеме (реализация программ и проектов)	Балл	
23.	Осуществление высокого уровня планирования реабилитационной работы	Балл	
24.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных и т.п.)	Балл	

Стационарное отделение

Выполнение услуг			
1.	Участие в профессиональных проектах, конкурсах, реализации ведомственных программ	Балл	
2.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
3.	Использование новых эффективных технологий в социально-реабилитационном процессе	Балл	
4.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
5.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
6.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
7.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
8.	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы	Балл	
9.	Участие в разработке публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	Балл	
10.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Балл	
Профессиональная компетентность			
11.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
12.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
13.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
14.	Организация профилактической и реабилитационной работы, основанная на применении современных социальных технологий и практик	Балл	
15.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных и т.д.)		
16.	Наличие налаженной системы контроля		
17.	Наличие системы планирования отделения (ритмичность работы отделения)		
18.	Применение современных социальных практик в работе с	Балл	

	воспитанниками и их семьями		
19.	Наличие положительной динамики социально-реабилитационного процесса в группе	Балл	
20.	Наличие обобщенного опыта работы по конкретной проблеме (реализация программ и проектов)	Балл	
21.	Наличие воспитанников, имеющих положительную динамику в коррекционно-развивающем процессе		
22.	Осуществление высокого уровня планирования социально-реабилитационной работы с воспитанниками (программы, планы)	Балл	
23.	Отсутствие травм у воспитанников	Балл	
24.	Образцовое содержание групп и кабинетов	Балл	
25.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка воспитанниками	Балл	
26.	Качественное ведение электронных форм отчетности	Балл	

Юридическая служба

Выполнение услуг			
1.	Выполнение государственного задания	Балл	
2.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления юридических услуг	Балл	
3.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	Балл	
4.	Положительная оценка клиентом комплекса предоставленных услуг	Балл	
5.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
6.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
7.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	Балл	
8.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
Профессиональная компетентность			
9.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
10.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
11.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
12.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
13.	Разработка документов правового характера	Балл	
14.	Своевременная подготовка гражданско-правовых и трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	Балл	
15.	Успешное проведение переговоров с контрагентами в части заключения договоров организации	Балл	
16.	Своевременная подготовка правовых заключений по вопросам деятельности Учреждения	Балл	
17.	Отсутствие возникновения юридических рисков из документов, прошедших правовую экспертизу	Балл	
18.	Своевременное выявление изменений действующего законодательства РФ и внесение соответствующих изменений в локальные нормативно-правовые акты Учреждения	Балл	
19.	Положительное представление интересов учреждения в установленном порядке в органах гос.власти, иных	Балл	

21

	учреждениях и организациях по юридическим вопросам		
20.	Своевременная подготовка нормативно-правовых актов учреждения	Балл	

Психологическая служба

Выполнение услуг

1.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	Балл	
2.	Активное участие в проектах, конкурсах, в реализации федеральных и ведомственных программ	Балл	
3.	Осуществление инновационной деятельности	Балл	
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления услуг	Балл	
5.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	Балл	
6.	Положительная оценка клиентом комплекса предоставленных услуг	Балл	
7.	Интенсивность работы (сложные случаи)	Балл	
8.	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями	Балл	
9.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	Балл	
10.	Инициативность в повышении количества и качества оказанных услуг		
11.	Креативный подход к выполнению поручений	Балл	
12.	Участие в мероприятиях Центра	Балл	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения			
13.	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы	Балл	
14.	Участие в разработке публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	Балл	
15.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Балл	
Профессиональная компетентность			
16.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Балл	
17.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Балл	
18.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	Балл	
Индивидуальные (специфические) показатели			
19.	Использование современных психологических технологий	Балл	
20.	Высокий уровень практической помощи всем участникам социально-реабилитационного процесса	Балл	
21.	Высокий уровень практической помощи всем участникам профилактического процесса	Балл	
22.	Эффективность и результативность деятельности в работе с воспитанниками и их семьями	Балл	
23.	Эффективность и результативность деятельности в работе с клиентами учреждения	Балл	
24.	Своевременное размещение актуализированной информации на сайте информационных стендах учреждения	Балл	
25.	Применение современных психологических практик	Балл	

26.	Применение современных социальных практик	Балл	
27.	Применение современных социально-психологических практик	Балл	
28.	Наличие отчетных (обзорных) публикаций о психологических аспектах деятельности учреждения	Балл	

Основания для полного или частичного лишения стимулирующей выплаты.

1. Недобросовестное отношение к своим трудовым обязанностям, определяемым должностной инструкцией – до 50%.
2. Наличие действующего дисциплинарного взыскания: замечания – до 50%, выговора – до 100%.
3. Нарушения в течение премируемого периода правил внутреннего трудового распорядка: прогул (более 4 часов) – до 100%, систематическое опоздание на работу и уход с работы раньше установленного времени – до 50%.
4. Несоблюдение порядка ведения делопроизводства, сроков предоставления отчетности, выполнения контрольных заданий – до 50%.
5. Ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей – до 50%.
6. Нарушение этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные ситуации, влияющие на общий уровень работы – до 100%.
6. Установление факта нарушения конфиденциальной информации – до 100%.
7. По результатам проверок, обследований и актов ревизий – до 100%.
8. Прочие упущения по вине сотрудника – до 50%.

Работники, допустившие вышеуказанные нарушения, могут быть полностью или частично лишены стимулирующей выплаты по представлению руководителя структурного отделения. Основанием для принятия решения о лишении или частичном лишении стимулирующей выплаты является приказ директора ГБУ ЦПСИД САО, служебная записка заведующего структурного подразделения (представление).

Лишение стимулирующей выплаты полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.



Председатель Профкома
Текмакова А.А.
20/6 г.



И.Н. Пономарева
20/6 г.

**Положение
о премировании сотрудников
Государственного бюджетного учреждения
Центра поддержки семьи и детства Северного административного округа
города Москвы**

Настоящее Положение о премировании сотрудников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства Северного административного округа города Москвы (далее – ГБУ ЦПСИД САО) разработано на основании Трудового Кодекса РФ и другими нормативными и правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок и условия материального поощрения в виде премии.

1. Общие положения.

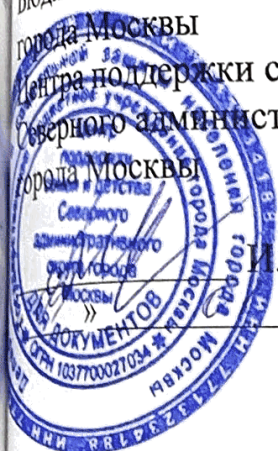
- 1.1. Настоящее Положение устанавливает условия премирования сотрудников ГБУ ЦПСИД САО, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.
- 1.2. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату сотрудникам денежных сумм сверх размера заработной платы (включающей в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты к нему).
- 1.3. Премирование сотрудников производится из фонда экономии заработной платы.

2. Порядок и условия премирования.

- 2.1. Премирование сотрудников Центра производится в соответствии с решением Комиссии по материальному стимулированию и премированию сотрудников Центра (далее – Комиссии), сформированной из администрации ГБУ ЦПСИД САО и представителей трудового коллектива, на основании приказа директора ГБУ ЦПСИД САО.
- 2.2. Премия ко дню рождения работника выплачивается в размере 1000 (одной тысячи) рублей, к юбилею (от 50 лет) в размере одного должностного оклада, в связи с бракосочетанием и рождением ребенка 50% от должностного оклада. В связи со смертью членов семьи (дети, супруг) и родителей работника работодатель осуществляет выплату в размере одного должностного оклада.

Разовые премии к выплачиваются на основании приказов Департамента труда и социальной защиты населения г.Москвы и Управления социальной защиты населения Северного административного округа города Москвы.

Представитель работодателя
 директор Государственного
 Бюджетного учреждения
 города Москвы
 Центра поддержки семьи и детства
 Северного административного округа
 города Москвы



И.Н. Пономарёва
 2017 г.

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 Государственного бюджетного
 учреждения города Москвы
 Центра поддержки семьи и детства
 Северного административного округ
 города Москвы



А.А. Токмакова
 2017 г.

Перечень

профессий и должностей ГБУ ЦПСиД САО, имеющих право на бесплатное получение специальной и санитарно-гигиенической одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты (сиз) и санитарных принадлежностей

N п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт Типовых отраслевых норм, Правил, приказов, постановлений)
1.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат или костюм хлопчатобумажные Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук Примечание: среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата можно выдавать: Платье хлопчатобумажное Фартук хлопчатобумажный Тапочки Перчатки резиновые	2 2 2 2 2 2 1 пара 2 пары	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания
2.	Буфетчик	Халат или костюм хлопчатобумажные Косынка или колпак хлопчатобумажные Фартук с нагрудником хлопчатобумажный Тапочки	3 (на 2 года) 3 (на 2 года) 3 (на 2 года) 1 пара	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания

3.	Мойщик посуды	Колпак или косынка х/б Халат или костюм х/б Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые	2 шт. 2 шт. 2 шт. 1 пара	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания
4.	Дворник	Халат Фартук Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Куртка на утепленной подкладке Сапоги резиновые Сапоги утепленные	1 шт. 1 шт. 6 пар. 1 шт. (на 3 года) 1 шт. (на 2 года) 1 пара (на 2 года) 1 пара (на 2 года)	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания
5.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	п.31 Приложения к приказу Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997 н
6.	Специалисты, проводящие обследование жилищно-бытовых условий	Медицинские маски для лица, Влажные салфетки Антибактериальное средство Бахилы	600 шт. 60 уп. 12 шт. 600 пар	
7.	Дезинфектор	Халат или костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Противогаз (респиратор)	1 шт. 1 пара 2 пары дежурный	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания
8.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки	1 шт. 1 пара	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания

9.	Кастелянша	Халат или костюм хлопчатобумажные	2	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания»
10.	Кухонный рабочий	Колпак или косынка хлопчатобумажные Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка хлопчатобумажные Фатрук хлопчатобумажный и резиновый Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары 4 шт. 2 шт.	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания»
11.	Шеф –повар, повар	Колпак или косынка хлопчатобумажные Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка хлопчатобумажные Фатрук хлопчатобумажный и резиновый Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары 4 шт. 2 шт.	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания»
12.	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 2 пары	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания»
13.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Халат или костюм х/б	1 шт.	Приказ ДСЗН г.Москвы от 24.12.2014 № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания»
14.	Дворники, водители, техники, уборщики служебных помещений, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту одежды, работники медицинской	Мыло туалетное или мыло туалетное жидкое в дозирующих устройствах	200 г. (на 1 мес) 250 г. (мес.)	п.7 Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта

	<p>службы, работники пищеблока, буфетчица, заведующие хозяйством, руководители кружков</p>			<p>безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»</p>
<p>15.</p>	<p>Уборщики служебных помещений, буфетчица, дезинфектор, мойщик посуды</p>	<p>Восстанавливающий крем для рук</p>	<p>100 мл. (на 1 мес.)</p>	<p>п.10 Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»</p>

Приложение № 8 к Коллективному договору

Представитель работодателя
директор Государственного
Бюджетного учреждения
города Москвы
Центра поддержки семьи и детства
Северного административного округа
города Москвы



И.Н. Пономарёва
2017 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
Центра поддержки семьи и детства
Северного административного округ
города Москвы



А.А. Гокмакова
2017 г.

**Дезинфицирующие средства, выдаваемые работникам, ответственным за
проведение дезинфекции в ГБУ ЦПСИД САО**

N п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средства	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт Типовых отраслевых норм, Правил, приказов, постановлений)
1.	Дезинфектор	Дезинфицирующие средства, разрешенные к применению в учреждениях социального обслуживания, работающих с семьями и детьми	В зависимости от концентрации рабочего раствора	СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»

Приложение № 9 к Коллективному договору

Представитель работодателя
директор Государственного
бюджетного учреждения
города Москвы
Центра поддержки семьи и детства
Северного административного округа
города Москвы



И.Н. Пономарёва
2019 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
Центра поддержки семьи и детства
Северного административного округа
города Москвы



А.А. Токмакова
2019 г.

Перечень

должностей ГБУ ЦПСИД САО, которым установлены надбавки

<p>Надбавка в размере 15% от должностного оклада за особые условия труда с тяжелым контингентом</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директор 2. Заведующий филиалом 3. Заместитель директора 4. Заведующий отделением 5. Специалист по социальной работе 6. Специалист по работе с семьей 7. Социальный работник 8. Специалист по реабилитационной работе 9. Психолог 10. Юрисконсульт 11. Водитель 12. Аккомпаниатор 13. Культурорганизатор 14. Руководитель кружка 15. Медицинский психолог 16. Врач-педиатр 17. Врач-психиатр 18. Врач-психотерапевт 19. Старшая медицинская сестра 20. Медицинская сестра 21. Медицинская сестра диетическая 22. Медицинская сестра по массажу 23. Медицинская сестра по физиотерапии 24. Шеф-повар 25. Повар 26. Кухонный рабочий 27. Мойщик посуды 28. Буфетчик 29. Дезинфектор 30. Кастелянша 31. Рабочий по стирке и ремонту одежды
<p>Надбавка в размере 25% от должностного оклада за ведение воинского учета</p>	<p>Специалист отдела кадров</p>
<p>Надбавка в размере от 10% до 25 % за классность</p>	<p>Водители</p>
<p>Надбавка в размере 4 % за вредные условия труда</p>	<p>Повара</p>

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
листов

Директор

И.Н. Пономарева

