

Представитель работодателя


Представитель работников

Директор
ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»

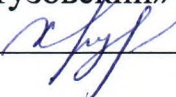
Председатель профсоюзной организации
ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»


_____ Т.П. Хрупалова
«23» _____ 2017 г.
М.П. _____




_____ Б.В. Бовлинова
«23» _____ 2017 г.
М.П. _____

Личную подпись председателя профкома заверяю:
директор ГБУ ЦСПСиД
«Кутузовский»

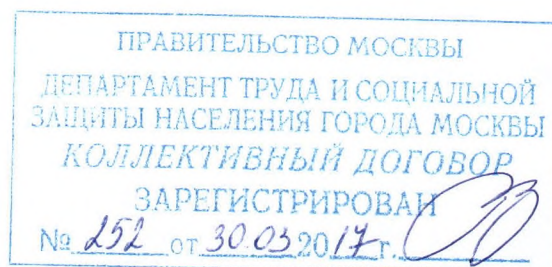

_____ Хрупалова Т.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центр социальной помощи семье и детям «Кутузовский»
(ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»)

на 2017-2020 гг.



с заверением не в силе

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Кутузовский» (далее – учреждение, ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский») Хрупаловой Татьяной Петровной, именуемого далее Работодатель, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками в лице Председателя профсоюзной организации ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» Бовлиновой Байн Валерьевны, именуемого далее Профком, действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, с другой стороны.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, разработанным на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» № 1032-1 от 19.04.1991 г., Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. и других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

В настоящий Коллективный договор включены нормативные правовые положения, касающиеся трудовой деятельности работников, которые в установленном законом порядке, должны быть предусмотрены в Коллективном договоре.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, устанавливающие общие положения о режиме труда и отдыха, оплате труда, условиях и охране труда гарантиях и компенсациях работниками заключён между Работодателем и Профкомом на основе взаимно согласованных сторонами условий.

1.2. Работодатель признает роль Профкома в представлении интересов всех работников независимо от их членства в Профсоюзе.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников. Социальные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Коллективным договором, распространяются на членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших профсоюзную организацию ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» на представление их интересов.

1.4. Положения Коллективного договора не могут быть изменены (приостановлены) в одностороннем порядке и обязательно для выполнения Работодателем и Профкомом.

1.5. Толкование и разъяснение положений Коллективного Договора осуществляется по взаимному согласию представителей сторон.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня

жизни работников

2.1.1. «Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим Коллективным договором порядке.

2.1.2. «Работодатель» обязуется:

- 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, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных настоящим Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

- соблюдать условия и выполнять положения, сформулированные в настоящем коллективном договоре;
- учитывать мнение Профкома при разработке и реализации проектов текущих и перспективных планов и программ;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- поощрять работников, особо отличившихся при исполнении своих должностных обязанностей и коллектив в целом;
- организовать повышение квалификации и учебу на базе Российского Государственного Социального Университета, ГАУ Института дополнительного профессионального образования работников социальной сферы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы; или учебу через Департамент труда и социальной защиты населения г. Москвы;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;

2.1.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профком, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая

право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.4. Работники обязуются:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;

- не разглашать сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

2.1.5. Профком имеет право:

- получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам Профсоюза.

2.1.6. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;

- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и законодательства об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством;

- способствовать соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, а также полного, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;
- принимать участие в урегулировании коллективных трудовых споров;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
- ходатайствовать перед Работодателем о различных единовременных денежных выплатах работникам Учреждения
- осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда силами уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- обязуются соблюдать условия и выполнять положения, сформулированные в настоящем Коллективном договоре. Профком обязуется воздержаться от организации забастовок в период действия коллективного договора в случае его безусловного выполнения;

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет в соответствии со ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 1. Образец трудового договора)

3.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора, основываясь на нормах ТК РФ и, в первую очередь, руководствуясь ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, и Московским трехсторонним соглашениями, Соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы, настоящим Коллективным договором.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Вопросы, связанные с изменением штатного расписания или реорганизации учреждения, сокращением численности штата работников, рассматриваются с участием Профкома.

3.6. Полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после

предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников – членов Профсоюза (согласования с Профкомом).

3.7. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за три месяца, предоставлять в Профком проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.8. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по пункту 2, 3 и 5, статьи 81 части 1 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.9. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата работников, изменением определенных сторонами условий трудового договора, работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

3.10. Работодатель использует по согласованию с Профкомом резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

а) приостанавливать прием на работу до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

б) выявлять возможности внутри учреждения перемещений работников с их согласия;

в) расторгать трудовые договоры, в первую очередь, с временными работниками, совместителями.

3.11. Работодатель:

3.11.1. Обеспечивает сохранение объема работ для полной занятости существующей численности работников.

3.11.2. При объективной необходимости, сокращение численности или штата работников учреждения на основе консультаций с Профкомом, разрабатывает меры по снижению негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

– высвобождаемым работникам предоставляет компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– взаимодействует с Центром занятости города Москвы в целях совместного решения вопроса о переподготовке высвобождаемых работников;

– 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, в полном объеме предоставляет в Центр занятости населения и в Профком информацию о возможных массовых увольнениях, числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить;

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

– лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждениях системы социальной защиты населения;
- одинокие родители (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающие ребенка-инвалида - не достигшего 18-летнего возраста;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;
- председатель Профкома не освобожденный от основной работы.

3.12. Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

3.13. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, следующие благоприятные условия труда и предоставляет гарантии и компенсации, указанные в главе 26 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка).

4.2. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;
- для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время – не может превышать половины норм, установленных для лиц, соответствующего возраста;
- для медицинских сестер – не более 39 часов в неделю.

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

4.4. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. В соответствии с частью 3 ст. 99 Трудового кодекса РФ допускается привлечение 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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3-х до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семьи в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Работа в сверхурочное время оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.5. По просьбе работников Работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и работника.

4.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

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

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

– в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, а также для 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).

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.12. Если по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) условия труда конкретного работника будут отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда, то таким работникам будет установлен дополнительный оплачиваемый отпуск. Конкретная продолжительность такого отпуска «за вредность» с учетом результатов СОУТ будет указана в локальном акте или в Приложении к данному коллективному договору.

4.13. Работодатель осуществляет трудоустройство работника с ограниченной трудоспособностью по его заявлению и на основании медицинского заключения Индивидуальной программы реабилитации инвалида и разрешения работать по данной специальности.

4.14. Работникам-инвалидам (по заключению медико-социальной экспертной комиссии) предоставляются сокращенные рабочие дни с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Беременные женщины освобождаются, на основании их заявления, от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.

4.16. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- в связи с проводами сына в Армию – 1 календарный день;
- в связи с аварией в доме – 1 календарный день.

4.18. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- матери, усыновившей ребенка до 14 лет.

Указанный отпуск устанавливается в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней, по письменному заявлению работника он может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.19. В учреждении осуществляется суммированный учет рабочего времени ст. 104 ТК РФ с учетным периодом один квартал.

4.20. При суммированном учете рабочего времени предоставляемые работникам выходные дни обеспечивают норму продолжительности еженедельного непрерывного отдыха и не может быть менее 42 часов.

4.21. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 45 минут. Указанный перерыв в рабочее время не включается, оплате не подлежит. За счет сокращения перерыва для отдыха и питания на 15 минут предвыходной день сокращается на 1 час 15 мин.

4.22. Работникам, ведущим здоровый образ жизни (не курящим) Работодатель может выплачивать стимулирующую надбавку по итогам года при наличии фонда экономии заработной платы.

4.23. Профком обязуется:

- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и нерабочие праздничные дни;
- представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;
- вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;

Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Система, порядок, условия и размер оплаты труда, представляющие собой вознаграждение за труд, в том числе компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты в соответствии со статьей 129 ТК РФ, устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством РФ и города Москвы.

Оплата труда руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих производится в соответствии с новой системой оплаты труда (Приказ

ДСЗН г. Москвы от 08.12.2014 N 1007 "О введении новой системы оплаты труда") согласно штатному расписанию.

Оплату труда производить в строгом соответствии с действующими порядком и условиями труда, установленными ТК РФ, настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда и материального стимулирования работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» (Приложение № 3. Положение об оплате труда и материального стимулирования работников) и другими действующими нормативно-правовыми актами.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

5.3. Размеры должностных окладов, устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации (профессиональных квалификационных групп), которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.4. При формировании фондов оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий, напряженность, сложность, высокие достижения в труде и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Работодатель премирование Работников осуществляет за счет экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением о материальном стимулировании Работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» (Приложение № 3. Положение об оплате труда и материального стимулирования работников) согласованным с Профкомом.

5.5. Работодатель отдельным Работникам, на основании их заявления, производит доплату за сложность, напряженность труда, совмещение профессии и должности, расширение зоны обслуживания.

5.6. В целях усиления материальной заинтересованности Работников в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, росте профессионального мастерства Работодатель имеет право установить надбавки до 100 % должностного оклада за:

- сложность и напряженность в работе;
- высокие достижения в работе;
- выполнение особо важных работ на срок их проведения.

5.7. Размеры надбавок устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого Работника в повышении качества выполняемых работ в соответствии с «Положением о материальном стимулировании и материальной помощи работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский». (Приложение № 3. Положение об оплате труда и материального стимулирования работников). Указанные надбавки уменьшаются либо отменяются полностью при ухудшении качества работы.

5.8. Удержание членских профсоюзных взносов производить централизованно ежемесячно в размере 1% от суммы начисленной заработной платы (при наличии личных заявлений членов Профсоюза).

5.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.10. Работодатель:

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

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается «16» числа,

- заработная плата за вторую половину месяца, а также выплаты по пособиям выплачиваются «01» числа, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

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

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

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

5.10.2. Оплачивает работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение расчетного периода (квартал). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.10.4. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 139 ТК РФ).

5.11. Профком обязуется:

5.11.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств Коллективного договора по данному разделу.

5.11.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обязуется обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК).

6.1.2. Своевременно уплачивать единый социальный налог в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления во внебюджетные государственные фонды.

6.1.3. Осуществляет мероприятия направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6.1.4. Обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

6.1.5. При рождении ребенка у работника, выплачивает ему единовременное пособие в соответствии с Положением о порядке обеспечения пособиями по Государственному социальному страхованию.

6.1.6. Обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

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

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

а также:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем с учетом мнения Профкома.

6.2. Профком:

6.2.1. Обеспечивает контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.2. Осуществляет контроль за своевременным перечислением Страховых взносов (единого социального налога).

6.2.3. Активно работает в комиссиях по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

6.2.4. Выделяет средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

6.3. Работодатель и Профком:

6.3.1. Принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель:

7.1.1. Строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством об охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиеническому благополучию.

7.1.2. Выделяет средства для проведения мероприятий по охране труда согласно смете, утвержденной Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы. Контроль своевременного расходования средств по смете возлагается на Работодателя.

7.1.3. Утверждает по согласованию с Профкомом план мероприятий по охране труда в соответствии с Соглашением по охране труда (Приложение № 4. Соглашение по охране труда), направленных на:

- улучшение условий и охраны труда работников, особенно женщин и подростков;
- сокращение тяжелого физического труда работников;
- санитарно-бытовое обеспечение;
- оснащение санитарно-бытовыми помещениями и другие мероприятия.

7.1.4. Организует работу по обеспечению работникам условий и охраны труда в соответствии с законодательством об охране труда. Обеспечивает улучшение условий труда работников на основе специальной оценки условий труда при наличии финансирования Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы.

7.1.5. Систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

7.1.6. Обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в подразделениях учреждения. Создает и укрепляет систему охраны труда, оборудует и обеспечивает работу кабинета и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда». Обеспечивает каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

7.1.7. Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии, выделяет помещения, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда.

7.1.8. Обеспечивает проведение инструктажей работников в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.

7.1.9. Обеспечивает беспрепятственный допуск уполномоченных по охране труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и законодательства об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК).

7.1.10. В целях поддержания здоровья работников обязуется разрешить использовать инфраструктуру учреждения (тренажерные залы и др.) работниками за пределами их рабочего времени и без нарушения нормальной деятельности учреждения.

7.1.11. Не привлекает беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность работы превышает продолжительность установленной в учреждении рабочей недели.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Разрабатывать по согласованию с Профкомом и утверждать Правила и инструкции по охране труда.

7.2.2. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

7.2.4. Организовать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (ст. 212 ТК РФ).

7.2.5. Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами

(ст. 212 ТК РФ) (Приложение № 5. Приказ «Об утверждении норм выдачи средств индивидуальной защиты»).

7.2.6. Организовать выдачу смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам.

7.2.7. Организовать аптечки первой медицинской помощи.

7.2.8. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда по выявлению неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда.

7.2.9. Участвовать на паритетных началах совместно с Профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных Коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые условия труда.

7.2.10. Возместить вред, причиненный работнику по вине Работодателя в результате несчастного случая или профессиональных заболеваний при исполнении им своих трудовых обязанностей, за счет собственных средств Работодателя.

7.2.11. Обеспечить полноправное участие Профкома в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ), и при возможности осуществлять финансирование его работы за счет Работодателя.

7.2.12. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) Профкома по охране труда и членов комиссии по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК).

7.2.13. Обеспечивает проведение бесплатного обучения Работников по вопросам охраны труда.

7.2.14. По результатам специальной оценке рабочих мест предусмотреть для работающих дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы (за счет собственных средств).

7.2.15. Предусмотреть возможность отказа работника от выполнения поручаемой работы, если она связана с угрозой для его жизни и здоровья (исключив при этом право наложения административных взысканий со стороны Работодателя).

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и условиям работы.

7.3.3. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.3.4. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

7.3.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения

выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (пп. 3 и 4 ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профком вправе требовать от Работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. «Работодатель» обязан незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.3.6. Контролировать содержимое аптечки первой медицинской помощи по срокам годности.

7.4. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

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

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной 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.

7.4.3. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.4.4. Извещать немедленно 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 признаках острого профессионального заболевания.

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

7.4.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7.5. Основные права работников в области охраны труда.

7.5.1. Каждый 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 государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья;

- 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 защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ).

На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.6. Работодатель и Профком:

Пришли к соглашению, что в случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работников следующих специальностей: уборщица, буфетчица, мойщица посуды необходимыми средствами индивидуальной защиты, последние вправе отказаться от работы до установления выявленных нарушений.

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

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место и ему выплачивается денежное содержание в размере средней заработной платы.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

8.3. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем его членов по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения трудового законодательства;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

8.4.1. Соблюдать права Профкома, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.4.2. Не препятствовать представителям Профкома посещать рабочие места, на которых работают его члены, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч. 3-5 ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.4.3. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с Коллективным договором предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

8.5. Работодатель предоставляет ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам Профкома:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда, за выполнением коллективного договора и др.);
- на время кратковременной учебы;

- для участия в конференциях, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

8.6. Председатель Профкома не может быть переведен на другую работу, а также не может быть подвержен дисциплинарному взысканию без согласия без предварительного согласия ТПО соцзащиты.

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

8.8. За нарушение законодательства о профсоюзах Работодатель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым кодексом (ст. 378 ТК).

8.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с председателем Профкома (в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) в течение двух лет после окончания срока полномочий допускается помимо общего порядка только с предварительного согласия ТПО соцзащиты.

8.10. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя Профкома должность, занимаемая председателем Профкома, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации учреждения или невозможностью предоставлять работу в соответствии с квалификацией работника, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.

8.11. Руководители всех уровней должны придерживаться стиля руководства, позволяющего профсоюзному активу участвовать в принятии решений по вопросам, касающимся ситуации на рабочих местах. Одновременно работники должны выступать с предложениями о том, какие на различных участках работы учреждения могут быть сделаны изменения для достижения наилучших результатов работы.

Раздел 9. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА

9.1. Сознвая важность работы с молодыми работниками и специалистами (до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала, эффективного участия молодых работников и специалистов в работе учреждения, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи, Работодатель и Профком пришли к соглашению:

- всецело содействовать работе Молодежного совета, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности учреждения;

- предоставлять Молодежному совету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещение, средства связи;

- содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников и специалистов, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения;

- информировать молодых работников о задачах и деятельности Профкома в вопросах защиты их социально-трудовых прав;

- включать молодых специалистов в работу комиссии по охране труда;- сохранять среднюю заработную плату на период получения дополнительного профессионального образования молодых работников и специалистов по направлению учреждения;
- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность;
- оказывать помощь молодёжи в соблюдении установленных для неё законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- поощрять молодёжный профсоюзный актив, ведущий эффективную производственную и общественную работу;
- контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия;
- содействовать развитию молодежного движения, проведению конкурсов профессионального мастерства, физкультурно-спортивных мероприятий, туристических слётов и др.

Раздел 10. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

10.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет Работодатель (ст.196 ТК РФ).

10.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профкома.

10.4. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора (их представителями) постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Ни одна из Сторон не вправе уклоняться от участия в примирительном процессе.

11.3. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор.

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует 3 года.

12.2. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ). Досрочное прекращение действия коллективного договора возможно только по основаниям, указанным в ст. 43 ТК РФ.

Прекращение, в том числе досрочное, настоящего коллективного договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств, а также от ответственности за их нарушение в период действия коллективного договора.

12.4. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, 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.

Нормативно-распорядительные документы Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы, влекущие изменения в порядке правового и финансового

взаимодействия Сторон, являются основанием для оформления дополнительного соглашения.

Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются отдельными соглашениями с порядковым номером, и являются неотъемлемой частью Коллективного договора с момента их подписания полномочными представителями Сторон.

12.5. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Коллективный договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

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

12.7. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года.

12.8. 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.

12.9. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК).

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

12.11. В случае возникновения коллективного трудового спора его рассмотрение производится сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров». Решение «Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров» стороны обязуются исполнять.

12.12. Работники предоставляют право профсоюзной организации договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих Сторон, изменений и дополнений.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

гор. Москва

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Кутузовский», в дальнейшем именуемый ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» (далее – Учреждение), в лице директора **Хрупаловой Татьяны Петровны**, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемый «Работодатель», и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой (далее – Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником.

1.2. Правовые отношения между Работодателем и Работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2. Общие положения

2.1. Работник принимается на работу на должность _____ ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский», расположенного по адресу: 121248, гор. Москва, Кутузовский проспект, дом 14.

2.2. Местом работы Работника является Учреждение.

2.3. Договор является: договором по основной работе, работе по совместительству. (нужное подчеркнуть)

2.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

- неопределённый срок,
- на определённый срок.

2.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ г.

2.6. Прием на работу и увольнение осуществляется приказом директора.

2.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью:

3 месяца.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор расторгается до окончания испытательного срока.

2.9. На время работы в Учреждении Работник наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены должностной инструкцией, а также настоящим трудовым договором.

3. Должностные обязанности Работника

3.1. Специалист по работе с семьей осуществляет трудовые функции, установленные профессиональным стандартом «Специалист по работе с семьей», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 683н.

- 3.2. Организовывать первичный прием граждан, первичное обследование материально-бытовых и социальных условий проживания получателя социальных услуг.
- 3.3. Осуществлять первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки.
- 3.4. Выявлять недостающую информацию и (или) информацию, требующую дополнительной проверки.
- 3.5. Осуществлять сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мерами социальной поддержки.
- 3.6. Проводить диагностику трудной жизненной ситуации гражданина, устанавливать ее причины и характер.
- 3.7. Выявлять и оценивать индивидуальную потребность гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки.
- 3.8. Консультировать граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки.
- 3.9. Вести учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки.
- 3.10. Выявлять обстоятельства возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализировать данные статистической отчетности.
- 3.11. Вести необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, служебную переписку.
- 3.12. Устанавливать контакт с родителями, лицами их замещающими.
- 3.13. Проводить развернутое интервью родителей и ребенка, первую беседу с ребенком и семьей по уточнению информации.
- 3.14. Проводить различные виды социального консультирования с семьями с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
- 3.15. Подготавливать и организовывать запросы необходимых сведений, информации, документации из других ведомств о положении детей в семьях.
- 3.16. Проводить систематизацию различных типов семей с детьми.
- 3.17. Передавать сведения в распределенный банк данных регионального и муниципального уровня системы учета семей с детьми.
- 3.18. Подбирать методы обследования социальных условий жизни и воспитания детей в различных типах семей, в том числе и замещающих.
- 3.19. Проводить диагностику социальных условий жизни детей в разных семьях.
- 3.20. Выявлять отклонения в функционировании семей.
- 3.21. Проводить оценку рисков и последствий отклонений в функционировании семей для развития детей.
- 3.22. Определять возможности активизации потенциала семей.
- 3.23. Организовывать и проводить социально-психологическую реабилитацию семей с детьми.
- 3.24. Обобщать результаты эффективности работы специалистов с разными типами семей с детьми.
- 3.25. Организовывать встречи специалистов с родителями.
- 3.26. Проводить с родителями консультации по вопросам воспитания детей.
- 3.27. Разрабатывать программы оказания помощи по изменению условий жизни и воспитания детей в различных типах семей.
- 3.28. Разрабатывать и согласовывать с гражданином индивидуальную программу предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки.

3.29. Определять необходимый объем слуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки.

3.30. Устанавливать сроки и периодичность предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.31. Организовывать оказание помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки.

3.32. Проводить индивидуальное собеседование с кандидатами в замещающие родители.

3.33. Формировать группы тренинга и графика работы Школы приемных родителей.

3.34. Организовывать оказание

- социально-психологических (оказание комплексной психолого-педагогической помощи),
- срочных (содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг),

- социально-правовых (помощь в оформлении документов, исключая случаи оформления документов, затрагивающих интересы третьих лиц, оказание помощи в написании писем),

- социально-бытовых (организация культурно-досуговых мероприятий, организация досуга (книги, журналы, газеты, настольные игры и иное)

услуг гражданам, а также мер социальной поддержки.

3.35. Повышать свою профессиональную квалификацию по реализации трудовой функции.

3.36. Проявлять чуткость, вежливость, доброжелательность, учитывать физическое и психологическое состояние человека.

3.37. Находить и подбирать эффективные технологии помощи неблагополучным семьям с детьми.

3.38. Поддерживать социальные контакты с семьей и детьми.

3.5. Должен быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3.6. Должен соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе.

3.7. Оказание гражданам платных социальных услуг.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.1.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков продолжительностью:

- ежегодный основной отпуск **28** календарных дней;

- дополнительный: нет

4.1.3. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им обязанностей.

4.1.4. Специальную одежду: - обувь: -

4.1.5. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических интересов.

4.1.6. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.2. Работник обязуется:

4.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции _____ и разделом 3. «Должностные обязанности Работника» настоящего трудового договора.

4.2.2. Оказывать социальные услуги в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в полустационарной форме на основании приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы от 26.08.2015 года № 739.

4.2.3. Оказывать дополнительные платные социальные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг и в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.4. Исполнять приказы, распоряжения и указания директора Учреждения.

4.2.5. Работать под руководством заведующего отделением.

4.2.6. Соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.8. Проходить раз в пять лет обязательную аттестацию.

4.2.9. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, принадлежащим Работодателю, нести установленную законодательством РФ и законодательством города Москвы ответственность за их порчу и утрату.

4.2.10. Хранить конфиденциальность информации, полученной в процессе работы от получателя социальных услуг.

4.2.11. Работник обязан сдать при увольнении или переводе на другую должность (не позднее дня увольнения или перевода) специальную одежду, обувь и инвентарь, полученные от Работодателя для выполнения должностных обязанностей.

4.2.12. В случае наступления временной нетрудоспособности вследствие заболевания, получения листка нетрудоспособности по уходу за членом семьи и в иных случаях, когда Работник не может выполнять должностные обязанности, Работник обязан незамедлительно сообщить об этом Работодателю.

4.2.13. **В области охраны труда** согласно ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации социальный Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными 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 оказанию первой помощи пострадавшим 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, 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 (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

5.1.2. Требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка.

5.1.3. Поощрять Работника за добросовестный труд.

5.1.4. Отправлять Работника в отпуск в соответствии с графиком отпусков.

5.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им должностных проступков.

5.1.6. На ротацию кадров работников, заведующих отделениями в целях предупреждения профессионального выгорания, оптимизации расстановки кадров, обеспечения взаимозаменяемости в случае болезней и отпусков, профилактики коррупционного поведения, противодействия семейственности в отношениях.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2.2. Создать Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

5.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.2.4. Премировать Работника по результатам работы в соответствии с установленным Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

5.2.5. Предоставлять Работнику ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.6. Обеспечить Работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым нормам бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.2.7. Выплачивать Работнику заработную плату два раза в месяц в дни, установленные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя (16 числа - аванс, 01 числа, следующего месяца окончательный расчет по заработной плате с выдачей расчетных листов). Заработная плата Работнику перечисляется на счет, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты.

6. Оплата труда и социальные гарантии

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Работнику устанавливается заработная плата.

Заработная плата состоит из:

- должностного оклада рублей копеек в месяц;
- компенсационных выплат:

| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты (в руб. или %) |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| За особые условия труда с тяжёлым контингентом | Работа в соответствующих условиях | |

- выплат стимулирующего характера, выплачиваемые Работнику за счёт и при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании:

| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Периодичность | Размер выплаты (в руб. или %) |
|--|---|---------------|-------------------------------|
| Стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы | Достижение стажа работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы - от 3 до 5 лет - 20% от должностного оклада - свыше 5 лет - 30% от должностного оклада | ежемесячно | - |

6.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов Работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определённом налоговым законодательством.

6.3. Заработная плата Работника может быть изменена на основании законодательства Российской Федерации и города Москвы.

6.4. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного социального страхования в соответствии с Федеральными законами:

- от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- от 12.02.2001г. № 17-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

7. Режим труда и отдыха

7.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается 40 часов.

7.2. График работы: сменный, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.3. Продолжительность обеденного перерыва – 45 мин. График работы утверждается директором Учреждения.

7.4. В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации «Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней» продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

8. Условия труда на рабочем месте

8.1. Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым (2-й класс), выполняемая работа по трудовому договору не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

9. Ответственность Сторон

9.1. Работник несёт персональную ответственность за неразглашение конфиденциальных сведений о гражданах, получающих социальные услуги.

9.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут административную, дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Споры и иные разногласия, возникшие между Сторонами в связи с реализацией прав и исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются по соглашению сторон, а при не достижении согласия в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Прекращение трудового договора

10.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

11. Разрешение споров

11.1. Споры и разногласия, возникшие между Работодателем и Работником разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия Работник имеет право обратиться в комиссию

по разрешению трудовых споров (КТС), созданную в организации. В случае несогласия с решением КТС, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работодатель и Работник имеет право обратиться в суд в соответствии с подведомственностью и подсудностью установленными законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор только по соглашению сторон, оформляются в письменной форме.

12.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый экземпляр для Работодателя, второй для Работника.

12.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

До подписания трудового договора ознакомлен(а) с:

- должностной инструкцией _____
дата, подпись
- правилами внутреннего трудового распорядка _____
дата, подпись
- коллективным договором _____
- положением о хранении и использовании персональных данных работника _____
дата, подпись
- положением об оплате труда и материальном стимулировании _____
дата, подпись
- кодексом этики и служебного поведения _____
дата, подпись
- аттестацией рабочих мест по условиям труда _____
дата, подпись

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Директор Государственного
бюджетного учреждения города
Москвы Центра социальной
помощи семье и детям
«Кутузовский»

_____ Т.П. Хрупалова
(подпись)

РАБОТНИК:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Паспорт:

Кем выдан

Дата выдачи:

Адреса Сторон:


121248,
г. Москва,
Кутузовский проспект, дом 14,
ИНН 7730068318

Экземпляр трудового договора получен _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к коллективному договору

Представитель работодателя
Директор ЦСПСиД «Кутузовский»

Т.П. Хрупалова
«13» 03 20 17 г.


Представитель работников
Председатель Профсоюзного
Комитета ЦСПСиД «Кутузовский»

Б.В. Бовлинова
«13» 03 20 17 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ «КУТУЗОВСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между Работодателем и Работниками, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются на основе типовых правил, утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии со статьей 265 Трудового кодекса Российской Федерации на работу в ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» принимаются лица не моложе 18 лет. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справка об отсутствии судимости в соответствии со статьей 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома 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 Работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

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

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

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

2.12. Запись в трудовую книжку об основании и о 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.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 правил внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждением, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции Профкома. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах

рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; (введен Федеральным законом от 07.05.2013 N 95-ФЗ)

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. (введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

4.2. Работодатель обязан

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов и не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в учреждении для его Работников устанавливается два режима рабочего времени с продолжительностью рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

Для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с графиком работы по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями время начала, окончания и перерыв для питания и отдыха установлено:

Первая смена:

- начало работы: 09 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания: 12 час. 30 мин.-13 час. 15 мин.
- окончание работы: 18 час. 00 мин. (16 час. 45 мин. в предвыходной и предпраздничный день).

Вторая смена:

- начало работы: 11 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания: 14 час. 30 мин.- 15 час. 15 мин.
- окончание работы: 20 час. 00 мин. (18 час. 45 мин. в предвыходной и предпраздничный день).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для работников с режимом рабочего времени рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику начало работы и окончание работы устанавливается в соответствии с графиком работы утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома. Перерыв для отдыха и питания: 12 час. 30 мин. - 13 час. 15 мин.

Для отдельных категорий работников время начала и окончания рабочего дня может меняться по соглашению работодателя с работником.

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

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

Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни допускается только с разрешения Профкома и лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

Дополнительные отпуска предоставляются категориям работников, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами или локальными нормативными актами с учетом мнения Профкома и устанавливаются по результатам специальной оценке рабочих мест за время фактической занятости.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса в учреждении. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем отпуск работника может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется данным коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» (Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка)

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска не допускается.

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

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Поощрения за труд

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения: благодарность; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами; представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудоустройства
для работников
ЦСПСиД «Кутузовский»

Представитель работодателя

Директор ЦСПСиД «Кутузовский»


Т.П. Хрупалова

«13»

03

20 17 г.



Представитель работников

Председатель Профсоюзного
Комитета ЦСПСиД «Кутузовский»


Б.В. Бовлинова

«13»

03

20 17 г.

Перечень
должностей руководящих работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» с
ненормированным рабочим днем

1. Директор.
2. Заместитель директора по социальной работе.
3. Заместитель директора по АХД.
4. Главный бухгалтер.

Приложение № 3
к коллективному договору
«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ЦСПСиД «Кутузовский»
_____ И.В.Позднякова

«12» декабря 2014 г

Директор
ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»
_____ Т.П.Хрупалова

«12» декабря 2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ ГБУ ЦСПСиД «КУТУЗОВСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям «Кутузовский» (далее — Учреждение).

1.2. Положение о порядке, условиях оплаты труда и стимулировании труда работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;

- мнения Профкома.

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

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

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

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

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

1.9. Используемые термины и сокращения;

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

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

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

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

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе минимальных рекомендуемых окладов по ПКГ и показателей увеличения к ним (Приложение № 4 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»);

- оклады работников по профессиям рабочих;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- выплаты за счет приносящей доход деятельности;

- условия оплаты труда руководителей.

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

2.3. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

2.4. Формирование должностных окладов (ставок) и оплаты труда основного персонала.

2.4.1. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

2.4.2. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории оплата труда работника производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) для основного персонала устанавливается в соответствии с нормативными актами уполномоченного федерального органа власти

2.5. Организация суммированного учета рабочего времени.

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

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

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

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

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

- временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

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

3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, за фактически отработанный день (в соответствии с приказом по учреждению) в размере двойной тарифной ставки;

По договоренности с работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

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

Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

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

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

- за ведение воинского учета устанавливаются работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложенные функции по ведению воинского учета, Размер выплаты за ведение воинского учета до 25 % процентов от должностного оклада, ставки работника при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения;

- при отсутствии в штате учреждения специалиста по охране труда соответствующий вид работ может быть возложен руководителем на работника учреждения с оплатой по повышающему коэффициенту за организацию работ по охране труда до 25 % от должностного оклада, ставки работника при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения;

- иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц (ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности, оформление и наполнение витрин, стендов, организации участия учреждения в торгах) до 20 % от должностного оклада, ставки работника при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

3.5. Перечень категорий работников, которым установлены компенсационные выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, и их конкретные размеры определяются в размере до 15 % в размере от должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

3.6. На момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается всем, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по

обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения:

- стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда;
- премии;
- за ученую степень;
- выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы.

4.2. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда.

4.2.1. Оценка эффективности и результатов труда работника учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании.

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

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

4.2.4. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за период могут быть снижены или не начисляются в случаях:

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

4.3. Премии.

4.3.1. В Учреждении применяются следующие виды премий:

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

- к праздничным и юбилейным датам (50, 55, 60 и 65 лет).

4.3.2. Показатели для установления периодических премиальных выплат

- показатели выполнения государственного задания, плановых показателей для структурных подразделений;

- перевыполнение отраслевых норм нагрузки, установленных на государственном и/или локальном уровне (при окладной форме оплаты труда);

- самостоятельная разработка (участие в разработке) новых тем;

- участие в выездных мероприятиях (лекциях, экскурсиях);

- рост объемов выданных справок, консультаций, в т. ч. в электронном формате;

- иные показатели, устанавливаемые учреждением.

4.3.3. Перечень показателей премирования и критерии оценки приводятся в Приложении № 2 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании.

4.3.4. Премиальный фонд распределяется руководителем Учреждения между соответствующими структурными подразделениями в соответствии со структурой штатного расписания пропорционально фонду оплаты труда этих структурных подразделений, сформированного по должностным окладам (окладам) с учетом фактически отработанного времени, а также результатов работы подразделения и его вклада в достижение результатов работы Учреждения.

4.3.5. Оценка результатов труда каждого работника осуществляется руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя Учреждения по балльной системе на основе анализа трудовой деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год) и согласуется с руководителем Учреждения.

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

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

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- другие виды премиальных выплат.

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

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

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

4.5. Надбавка за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации из утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с Приложением № 3 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании.

4.5.1. Стаж работы от 3 до 5 лет - не более 20 % от должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

4.5.2. Стаж работы свыше 5 лет - не более 30 % от должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

5. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

5.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и определяется в кратном размере от средней заработной платы работников учреждения, относящихся к основному персоналу (в соответствии с приказом ДСЗН г. Москвы от 08.12.2014 г.).

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

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

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

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

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

5.5. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру: основания, размеры устанавливаются руководителем учреждения индивидуально на 10-30 % ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения, с учетом показателей эффективности деятельности.

6. Выплаты за счет приносящей доход деятельности

6.1. Работникам - как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и в формировании документов и отчетности, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие выплаты.

За выполнение трудовых обязанностей:

- оплата в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- оплата труда в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказания услуг, выполненных работ, другие формы организации сдельной оплаты труда);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск.

6.3. Доходы, полученные от иной приносящей доход деятельности, расходуются с учетом уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством, а также в следующем порядке (приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 г. № 1071):

- от 50 до 70 % - на оплату труда работников учреждения;
- от 30 до 50 % - на развитие и укрепление материально-технической базы организации.

7. Единовременные выплаты социальной поддержки

7.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относятся:

- материальная помощь;
- компенсации.

7.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

7.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения при наличии подтверждающих документов о тяжести заболевания;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения при наличии подтверждающих документов;
- компенсация расходов на выплату ритуальных услуг. Работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) представляется на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги.

Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

7.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем Учреждения в пределах размера должностного оклада работника при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат),

устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок) и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, установленного Правительством Москвы прожиточного минимума для трудоспособного населения.

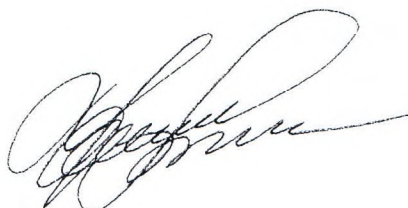
Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых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

Главный бухгалтер



Мешкова Н.Ю.

Инспектор по кадрам



Иванова Н.М.

**Показатели установления выплаты стимулирующего характера за
эффективность и высокие результаты труда.**

**Показатели установления выплаты стимулирующего характера за
эффективность и высокие результаты труда для отделения ранней
профилактики семейного неблагополучия**

Заведующая отделением

1. Проведение работы с большим числом семей, состоящих на социальном сопровождении в Отделении, чем положено по нормативам (оказание помощи сотрудникам отделения в работе с семьями, контроль правильности оформления личных дел, при необходимости участие в выездах на жилищно-бытовые обследования условий проживания несовершеннолетних);
2. Участие в рейдах и мероприятиях, проводимых органами внутренних дел, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами опеки и попечительства, в качестве члена КДНиЗП;
3. Выполнение срочных незапланированных поручений администрации Центра в срок;
4. Участие в массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.
5. Подготовка материалов для сайта и статей для СМИ.
6. Фото-видео фиксация мероприятий, подготовка презентаций.
7. Оказание помощи другим отделениям;
8. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Специалист по социальной работе

1. Согласно Методическим рекомендациям от 18.04.2014 г. по выявлению и проведению индивидуальной профилактической работы, с семьями с детьми, нуждающимися в помощи государства от Дзугаевой А.З.

Социальное сопровождение семей проводится в период реабилитации семьи, из расчёта **1 специалист по социальной работе, курирующий не более 20 семей**); стабильное сопровождение (проводится после окончания периода реабилитации семьи, из расчёта **1 специалист по социальной работе, курирующий не более 30 семей**);

2. Согласно Постановлению Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. N 433-ПП «О мерах по обеспечению реализации Закона города Москвы от 14 апреля 2010 г. N 12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве»».

Уполномоченная организация при организации и осуществлении социального

патроната обеспечивает наличие структурного подразделения (и (или) штатных единиц) в целях оказания помощи ребенку (детям) при осуществлении социального патроната исходя из расчета **на одного работника не более 5 семей, в которых не более 15 детей**, нуждающихся в помощи государства, состоящих на учете в уполномоченном органе в сфере опеки, попечительства и патронажа

3. Согласно Стандарту предоставления услуги «Сопровождение семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и Постановлению Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. N 433-ПП "О мерах по обеспечению реализации Закона города Москвы от 14 апреля 2010 г. N 12 "Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве"

Уполномоченная организация на основании договора о сопровождении семьи обеспечивает наличие структурного подразделения (и (или) штатных единиц) с целью оказания помощи ребенку (детям), переданному (переданным) на воспитание в семью, и законному представителю (законным представителям) ребенка (детей) исходя из расчета **не более 10 семей на одного работника**.

4. Участие в массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.

5. Выполнение срочных незапланированных поручений в срок, выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра.

6. Подготовка материалов для сайта и статей для СМИ.

7. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

8. Оказание помощи другим отделениям;

Специалист по работе с семьей

(Куратор — домашнего помощника, социально-бытовые и социально-педагогические услуги)

1. Согласно Методическим рекомендациям от 18.04.2014 г. по выявлению и проведению индивидуальной профилактической работы, с семьями с детьми, нуждающимися в помощи государства от Дзугаевой А.З.

Социально-бытовые услуги (исполнение дополнительных функций по помощи на дому), помощь семье в создании в доме надлежащих условий жизни и воспитания ребенка, в его воспитании, обучении и жизнеобеспечении, проводится из **расчета 1 социальный педагог (домашний помощник), курирующий не более 15 семей**

2. Участие в массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.

3. Помощь в работе других отделений Центра (проведение занятий, лекций, кружков), сопровождение детей на выездные мероприятия и экскурсии.

4. Выполнение срочных незапланированных поручений в срок выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра.

5. Подготовка материалов для сайта и статей для СМИ.

6. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

7. Оказание помощи другим отделениям;

Психолог

1. Согласно Стандарту предоставления услуги «Сопровождение семей, принявших

на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и Постановлению Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. N 433-1111 "О мерах по обеспечению реализации Закона города Москвы от 14 апреля 2010 г. N 12 "Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве"

Уполномоченная организация на основании договора о сопровождении семьи обеспечивает наличие структурного подразделения (и (или) штатных единиц) с целью оказания помощи ребенку (детям), переданному (переданным) на воспитание в семью, и законному представителю (законным представителям) ребенка (детей) исходя из расчета **не более 10 семей на одного работника.**

2. Согласно Постановлению Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. N 433-ПП "О мерах по обеспечению реализации Закона города Москвы от 14 апреля 2010 г. N 12 "Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве".

Уполномоченная организация при организации и осуществлении социального патронажа обеспечивает наличие структурного подразделения (и (или) штатных единиц) в целях оказания помощи ребенку (детям) при осуществлении социального патронажа исходя из расчета **на одного работника не более 5 семей, в которых не более 15 детей,** нуждающихся в помощи государства, состоящих на учете в уполномоченном органе в сфере опеки, попечительства и патронажа.

3. Социальное сопровождение семей проводится в период реабилитации семьи, из расчёта **1 психолог, сопровождающий не более 20 семей);** стабильное сопровождение (проводится после окончания периода реабилитации семьи, из расчёта **1 психолог, сопровождающий не более 30 семей).**

4. Участие в массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.

5. Помощь в работе других отделений Центра (проведение занятий, лекций, кружков), сопровождение детей на выездные мероприятия и экскурсии.

6. Выполнение срочных незапланированных поручений в срок выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра.

7. Подготовка материалов для сайта и статей для СМИ.

8. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

9. Оказание помощи другим отделениям;

Показатели установления выплаты стимулирующего характера за эффективность и высокие результаты труда для отделения социальной диагностики

Заведующая отделением

1. Проведение мероприятий для получателей социальных услуг Центра, привлечение для организации мероприятий благотворительных фондов и организаций;

2. Участие в массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.

3. Выполнение срочных незапланированных поручений в срок;

4. Организация мер по информированию населения о деятельности учреждения и отделения;

5. Введение новых проектов в работу отделения, проведение анализа по

действующим проектам и программам, корректировка программ в связи с изменением целевых запросов, законодательства и т.д.;

6. Координация работы и проведение занятий с несовершеннолетними и их родителями;

7. Запрос сведений по средствам АС ГУФ, в РУСЗН Дорогомилово, Фили-Давыдково и др. районов г. Москвы, ведомственные пенсионные фонды и иные организации.

8. Способствовать обмену опытом между сотрудниками на уровне отделения, организации, округа и города;

9. Работа с поставщиками, поставляющими необходимые для работы отделения материалы.

10. Оказание помощи другим отделениям;

11. Выполнение поручений администрации Центра.

12. Подготовка материалов для сайта и статей для СМИ.

13. Фото-видео фиксация мероприятий, подготовка презентаций.

14. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Специалист по работе с семьей

1. Участие в культурно-массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.

2. Выполнение срочных незапланированных поручений в срок;

3. Проведение встреч, клубов, праздников;

4. Проведение работы с благотворительными фондами и организациями.

5. Организация социокультурной деятельности в Центре: досуговая работа с детьми и подростками, посещающими другие отделения Центра.

6. Выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра.

7. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ.

8. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

9. Оказание помощи другим отделениям;

Психолог

1. Участие в мероприятиях, проводимых ДСЗН, УСЗН, а также другими отделениями Центра.

2. Помощь в работе других отделений Центра (проведение занятий, лекций, кружков), сопровождение детей на выездные мероприятия и экскурсии.

3. Выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра.

4. Разработка новых форм и методов работы;

5. Систематическое информирование населения о психологической работе в учреждении.

6. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ.

7. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

8. Оказание помощи другим отделениям;

| |
|--|
| Юрисконсульт |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Центра, своевременное информирование о изменения законодательства; 2. Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки 3. Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня. Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) 4. Проведение информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области права, в том числе путем привлечения СМИ 5. Подготовка документации для проведения конкурентных процедур, заключения договоров для обеспечения деятельности учреждения |
| Показатели установления выплаты стимулирующего характера за эффективность и высокие результаты труда для отделения дневного пребывания детей и подростков |
| Заведующая отделением |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в культурно-массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ. 2. Выполнение срочных незапланированных поручений в срок; 3. Привлечение детей в группу дополнительно (по индивидуальному графику); 4. Проведение культурно-массовых мероприятий для детей, посещающих отделение по индивидуальному графику (увеличение количества несовершеннолетних); 5. Организация социокультурной деятельности в отделении и Центре: досуговая работа с детьми и подростками (организация и исполнение); 6. Ведение подписки Центра: учет корреспонденции, газет, журналов, выписываемых учреждением; 7. Выполнение поручений администрации Центра. 8. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ. 9. Оказание помощи другим отделениям; 10. Фото-видео фиксация мероприятий, подготовка презентаций. 11. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения. |
| Специалист по социальной работе |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в культурно-массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ. 2. Выполнение срочных незапланированных поручений в срок; 3. Привлечение детей в группу дополнительно (по индивидуальному графику); 4. Проведение культурно-массовых мероприятий для детей, посещающих отделение по индивидуальному графику (увеличение количества несовершеннолетних); 5. Организация социокультурной деятельности в отделении и Центре; 6. Выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра. 7. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ. 8. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с |

| |
|---|
| <p>основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.</p> <p>9. Оказание помощи другим отделениям;</p> |
| <p>Буфетчица</p> |
| <p>1. Выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра;</p> <p>2. Проведение внеплановых уборок помещений пищеблока;</p> <p>3. Выполнение функции мойщика посуды в период летней и зимней оздоровительной кампании;</p> <p>4. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ;</p> <p>5. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.</p> <p>6. Оказание помощи другим отделениям;</p> |
| <p>Руководитель кружка</p> |
| <p>Участие в культурно-массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.</p> <p>Выполнение срочных незапланированных поручений в срок;</p> <p>Привлечение детей в клубную деятельность;</p> <p>Проведение культурно-массовых мероприятий для детей, посещающих отделение;</p> <p>Организация клубной деятельности в отделении и Центре;</p> <p>Выполнение поручений заведующей отделением и администрации Центра.</p> <p>Подготовка материалов для сайта и статей СМИ.</p> <p>Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.</p> <p>Оказание помощи другим отделениям;</p> |
| <p>Показатели установления выплаты стимулирующего характера за эффективность и высокие результаты труда для отделения срочного социального обслуживания</p> |
| <p>Заведующая отделением</p> |
| <p>1. Участие в массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.</p> <p>2. Организация культурно-досуговых мероприятий и привлечение для организации мероприятий благотворительных фондов и организаций;</p> <p>3. Оказание помощи другим отделениям;</p> <p>4. Информационно-просветительская деятельность (написание и публикация статьи, заметки, правовое консультирование);</p> <p>5. Сопровождение экскурсионных групп;</p> <p>6. Закрытие нуждемости по мониторингу, регулярный контроль показателей;</p> <p>7. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ,</p> <p>8. Фото-видео фиксация мероприятий, подготовка презентаций.</p> <p>9. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.</p> |
| <p>Специалист по социальной работе</p> |
| <p>1. Участие в массовых мероприятиях ДСЗН, УСЗН, Управ.</p> <p>2. Оказание помощи другим отделениям;</p> |

3. Информационно-просветительская деятельность (написание и опубликование статьи, заметки, правовое консультирование);
4. Сопровождение экскурсионных групп в выходные дни без предоставления дополнительного дня отдыха;
5. Закрытие нуждемости по мониторингу, регулярный контроль показателей.
6. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ.
7. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Административно-управленческий персонал

Бухгалтер

1. Ввод информации в портал автоматизированного сбора данных по потреблению энергоресурсов, тепла, воды, портал электронная Москва.
2. Формированием сведений и документов, выполнение срочных поручений и отчетов.
3. Подготовка материалов для сайта и статей СМИ.
4. Выполнение поручений в период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.п.)

**Приложение 2
к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании
работников ГБУ ЦСПСиД
«Кутузовский»**

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ БАЛЛЬНОЙ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЗА
КАЧЕСТВО, ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (КВАРТАЛ)***

| Показатели | Интерпретация критерия оценки показателя | Предельное количество баллов для установления работнику выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ (ОДПДиП) | | |
| Заведующая ОДПДиП | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, планов и иной информации, и исполнение планов в установленные сроки. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Ежемесячное проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |

| | | |
|--|---|----|
| том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны рабочих комиссий и контролирующих органов. | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов и рабочих комиссий | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов и рабочих комиссий | -1 |
| Предупреждение конфликтов в коллективе. Обоснованное распределение нагрузки на работников отделения. Соблюдение кодекса этики всеми работниками отделения | Равномерное распределение нагрузки (с учетом временно отсутствующих) | 1 |
| | Неравномерное распределение нагрузки | 0 |
| | Наличие неохваченных участков работы в отделении | -1 |
| Специалист по социальной работе ОДПДиП | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |

| | | |
|---|---|----|
| презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | | |
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Охват культурно-массовой работой не менее 70% получателей государственных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Положительная динамика в реализации программ социальной реабилитации: улучшение успеваемости в школе, формирование навыков здорового образа жизни, позитивного настроения, развитие коммуникативных навыков, творческих способностей и т.п. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Буфетчик ОДПДиП | | |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Создание комфортных условий для получателей услуг. Проявление к ним доброжелательного отношения. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны рабочих комиссий и контролирующих органов. | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны рабочих комиссий и контролирующих органов | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и предписаний со стороны рабочих комиссий и | -1 |

| | | |
|--|---|----|
| | контролирующих органов | |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение кодекса этики | На высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | Не соблюдение кодекса | -1 |
| Проведение генеральной уборки в помещении буфета, в соответствии с графиком уборки | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Создание эстетической атмосферы в Центре (уход за цветами) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Руководитель кружка ОДПДиП | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |

| | | |
|--|---|----|
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Подготовка участников клуба к участию в муниципальных, региональных конкурсах и иных мероприятиях | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проведение отчетных мероприятий по направлению клубной деятельности | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Обеспечение необходимой численности участников клуба | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ОССО) | | |
| Заведующая отделением ОССО | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, планов и иной информации, исполнение планов в установленные сроки. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны рабочих комиссий и контролирующих органов. | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов и рабочих комиссий | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и предписаний | -1 |

| | | |
|--|---|----|
| | со стороны контролирующих органов и рабочих комиссий | |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Создание комфортных условий для получателей услуг. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Работа с автоматизированными системами АСГУФ, АСИО, порталом предоставления государственных услуг rgu.mos.ru, ведение электронного документооборота. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Специалист по социальной работе ОССО | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с | -1 |

| | | |
|--|---|----|
| работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | единичными замечаниями | |
| Выявление семей находящихся в ТЖС. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Работа с автоматизированными системами АСГУФ, АСИО, порталом предоставление государственных услуг rgu.mos.ru, ведение электронного документооборота. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| ОТДЕЛЕНИЕ РАННЕЙ ПРОФИЛАКТИКИ СЕМЕЙНОГО НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ (ОРПСН) | | |
| Заведующий отделением ОРПСН | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки. Соблюдение кодекса | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны рабочих комиссий и контролирующих органов. | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов и рабочих комиссий | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и предписаний со стороны контролирующих | -1 |

| | | |
|--|---|----|
| | органов и рабочих комиссий | |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Контроль за качественной и своевременной реализацией ИПР | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Предупреждение конфликтов в коллективе. Обоснованное распределение нагрузки на работников отделения. (по нормативам). Соблюдение кодекса этики всеми работниками отделения | Равномерное распределение нагрузки (с учетом временно отсутствующих) без конфликтов | 1 |
| | Неравномерное распределение нагрузки без конфликтов | 0 |
| | Наличие неохваченных участков работы в отделении, наличие конфликтов | -1 |
| Специалист по социальной работе ОРПСН | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления информации для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | Нагрузка от 50% - 100% больше норматива на высоком уровне | 1 |
| | По нормативу и превышение до 50%. На удовлетворительном уровне | 0 |
| | Меньше норматива. На удовлетворительном уровне. | -1 |
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |

| | | |
|--|---|----|
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Наличие в отчетном периоде показателей по снятию семей с социального патроната/сопровождения в связи с улучшением ситуации | Наличие | 1 |
| | Отсутствие снятия по улучшению ситуации | 0 |
| | Конфликт с законом | -1 |
| Положительная динамика реабилитационной работы с семьей: наличие трудоустроившихся, поступивших или восстановившихся в учебных заведения, проходящих курс лечения от зависимостей, поиск потенциальных опекунов в случае утраты родительского попечения | Наличие | 1 |
| | Отсутствие динамики при соблюдении регламента работы | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Психолог ОРПСН | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |

| | | |
|--|---|----|
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проведение работы по предупреждению эмоционального выгорания среди работников Центра | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Положительная динамика реабилитационной работы с семьей: нормализация психологического микроклимата в семье, успешная мотивация на лечение от зависимостей, мотивация на получение образования детьми и трудоустройство родителей | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Специалист по работе с семьей ОРПСН | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |

| | | |
|--|---|----|
| информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Наличие в отчетном периоде показателей по снятию семей с социального патроната/сопровождения в связи с улучшением ситуации | Наличие | 1 |
| | Отсутствие снятия по улучшению ситуации | 0 |
| | Конфликт с законом | -1 |
| Положительная динамика реабилитационной работы с семьей: наличие трудоустроившихся, поступивших или восстановившихся в учебных заведения, проходящих курс лечения от зависимостей, поиск потенциальных опекунов в случае утраты родительского попечения | Наличие | 1 |
| | Отсутствие динамики при соблюдении регламента работы | 0 |
| | Отсутствие динамики при работе с нарушением регламента | -1 |
| ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ (ОСД) | | |
| Заведующая ОСД | | |
| Выполнение государственного задания 100% (по двум государственным услугам) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны рабочих комиссий и контролирующих органов. | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов и рабочих комиссий | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных | 0 |

| | | |
|--|--|----|
| | во время проверки | |
| | Наличие нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов и рабочих комиссий | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Организация работы по утвержденным программам. Организация работы по профессиональному выгоранию работников (ежемесячно) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Предупреждение конфликтов в коллективе. Обоснованное распределение нагрузки на работников отделения. (по плану) Соблюдение кодекса этики всеми работниками отделения | Равномерное распределение нагрузки (с учетом временно отсутствующих) | 1 |
| | Неравномерное распределение нагрузки | 0 |
| | Наличие неохваченных участков работы в отделении | -1 |
| Специалист по работе с семьей ОСД | | |
| Выполнение государственного задания 100% (по двум государственным услугам) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны заведующего | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |

| | | |
|--|--|----|
| отделением (самопроверка) | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проведение клубной работы | Нагрузка от 50% - 100% больше плана на высоком уровне | 1 |
| | По плану и превышение до 50%. На удовлетворительном уровне | 0 |
| | Меньше плана. На удовлетворительном уровне. | -1 |
| Проведение цикловых программ в группах | Нагрузка от 50% - 100% больше плана на высоком уровне | 1 |
| | По плану и превышение до 50%. На удовлетворительном уровне | 0 |
| | Меньше плана. На удовлетворительном уровне. | -1 |
| Выявление семей, находящихся в ТЖС. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Работа с автоматизированными системами АСГУФ, АСИО, порталом предоставление государственных услуг rgu.mos.ru, ведение электронного документооборота. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Психолог (ОСД) | | |
| Выполнение государственного задания 100% (по двум государственным услугам) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и исполнение планов в установленные сроки | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение работы сверх | В полном объеме на высоком уровне | 1 |

| | | |
|--|---|----|
| должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали) Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проведение индивидуальной консультативной работы с получателями услуг. Работа по предупреждению эмоционального выгорания среди работников Центра. Ведение занятий в ШПР. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Положительная динамика реабилитационной работы с детьми: -снятие уровня тревожности; -формирование позитивного отношения к жизни; -формирование мотивации к отказу от употребления ПАВ; -профессиональное ориентирование подростков; -групповые занятия с детьми | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Юрисконсульт ОСД | | |
| Выполнение государственного задания 100% | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Оказание правовой помощи структурным подразделениям Центра, своевременное информирование о изменения законодательства | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления данных для отчетов, планов и иной информации и | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с | -1 |

| | | |
|---|--|----|
| исполнение планов в установленные сроки | единичными замечаниями | |
| Выполнение работы сверх должностных обязанностей (проведение и участие в социально-значимых мероприятиях, в том числе городского окружного, районного уровня Подготовка выступлений и презентаций. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка со стороны заведующего отделением (самопроверка) | Отсутствие нарушений и замечаний | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений и замечаний | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области права, в том числе путем привлечения СМИ | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Подготовка документации для проведения конкурентных процедур, заключения договоров для обеспечения деятельности учреждения | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Отсутствие нарушений законодательства в сферах деятельности учреждения | Полностью отсутствует | 1 |
| | Незначительные нарушения, выявленные самостоятельно и исправленные во время проверки | 0 |
| | Наличие нарушений | -1 |
| Административно-управленческий персонал | | |
| Заместитель директора по социальной работе | | |
| Показатели выполнения государственного задания 100%. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, планов и иной информации, запрашиваемой вышестоящими организациями. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Организация, координация и контроль деятельности работников и контроль | В полном объеме на высоком уровне | 1 |

| | | |
|---|--|----|
| исполнения должностных инструкций. | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Ежемесячное проведение и участие в социально-значимых мероприятиях городского, окружного, районного уровня (выставки, конкурсы и фестивали). | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Наличие ежемесячного проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы в области социальной защиты населения города Москвы, в том числе путем привлечения СМИ. Обеспечение информационной открытости учреждения. Подготовка выступлений и презентаций. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Участие в общественной жизни Учреждения, работе комиссий, созданных в Учреждении. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Отсутствие нарушений, выявленных органами уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов | -1 |
| Заместитель директора по АХЧ | | |
| Своевременное предоставление документов для списания ОС. Соблюдение сроков проведения инвентаризации | Соблюдение сроков и отсутствие недостат | 1 |
| | Нарушение сроков и отсутствие недостат | -1 |
| Участие в общественной жизни Учреждения, работе комиссий, созданных в Учреждении | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок, своевременность исполнения плана графика и исполнение работ в автоматизированных системах в полном объеме | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, планов и | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |

| | | |
|---|--|----|
| иной информации запрашиваемой вышестоящими организациями | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| Выполнение предписаний надзорных органов и текущих работ по обеспечению пожарной безопасности, ГОиЧС, учреждения в рамках компетенции учреждения | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду, организация проведения субботников, организация обеспечения хозяйственной деятельности Центра | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| Контроль исполнения договорных обязательств со стороны исполнителя, ведение претензионной работы | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| Выполнение плановых заданий по энергосбережению 100%, бережное и рациональное использование материальных ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| Специалист по кадрам | | |
| Правильная и своевременная сдача кадровой отчетности, отсутствие претензий от принимающей стороны. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Своевременное и правильное оформление и сдача приказов, листов нетрудоспособности, табеля учета рабочего времени в бухгалтерию для начисления заработной платы. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Правильное оформление трудовых отношений в соответствии с нормативными требованиями. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Центра. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |

| | | |
|---|--|----|
| Контроль за соблюдением сроков исполнения документов, поручений руководителя сотрудниками. Качество подготовки документов (наличие/отсутствие замечаний руководителя к оформлению проектов документов). | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Своевременное и качественное исполнение документов, правильное ведение учета документации и ее надлежащее хранение в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Учреждении. Работа в системе ЭДО. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение поручений, не входящих в должностную инструкцию, отсутствие замечаний со стороны руководителя. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Участие в общественной жизни Учреждения, работе комиссий, созданных в Учреждении | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов | 1 |
| | Наличие замечаний, исправленных во время проверки | 0 |
| | Наличие замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов | -1 |
| Главный бухгалтер | | |
| Соблюдение сроков уплаты заработной платы, отпускных, налогов и сборов, расчетов с контрагентами | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности и наличие/отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Формирование планов (ФХД, смета и т.п.), касающихся финансирования учреждения и своевременная их корректировка | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение срочных поручений ДСЗН, УСЗН и руководителя учреждения | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Участие в общественной жизни Учреждения, работе комиссий, созданных в Учреждении | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Предупреждение конфликтов в | В полном объеме на высоком уровне | 1 |

| | | |
|--|---|----|
| коллективе. Обоснованное распределение нагрузки на работников отделения. | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проведения информационно-просветительской и информационно-разъяснительной работы по вопросам расчета заработной платы, отпускных, компенсационных выплатах, налогообложения и т.п. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Высокий уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Бухгалтер по заработной плате | | |
| Соблюдение сроков уплаты заработной платы, отпускных, налогов и сборов, расчетов с контрагентами | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности по заработной плате и наличие/отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Работа с программами ПИФ, Контур, Портал автоматизированного сбора данных по потреблению энергоресурсов и воды, ОАО Электронная Москва | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение срочных поручений Главного бухгалтера учреждения | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Участие в общественной жизни Учреждения, работе комиссий, созданных в Учреждении | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка ведения документации со стороны Главного бухгалтера (самопроверка) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проведения информационно-разъяснительной работы среди сотрудников по вопросам расчета заработной платы, отпускных, компенсационных выплатах, налогообложения и т.п. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение кодекса этики | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с | -1 |

| | единичными замечаниями | |
|---|---|----|
| Бухгалтер по ОС и МЗ | | |
| Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности по Основным фондам, налогу на имущество (ОС и МЗ) наличие/отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности. | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Прием и контроль первичной документации от материально-ответственных лиц для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Работа с программами ПИФ, Контур, Портал автоматизированного сбора данных по потреблению энергоресурсов и воды, ОАО Электронная Москва | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Выполнение срочных поручений Главного бухгалтера учреждения | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Участие в общественной жизни Учреждения, работе комиссий, созданных в Учреждении | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Проверка ведения документации со стороны Главного бухгалтера (самопроверка) | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение сроков проведения плановых и внеплановых инвентаризации. Контроль за предоставлением и подготовка документов для списание ОС . | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |
| Соблюдение кодекса этики | В полном объеме на высоком уровне | 1 |
| | На удовлетворительном уровне | 0 |
| | На удовлетворительном уровне с единичными замечаниями | -1 |

*При положительных показателях критериев балльной оценки результативности труда, выплаты за качество интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться конкретному работнику (группе работников) за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения либо от приносящей доход деятельности.

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РАБОТЫ В ГБУ ЦСПСиД «КУТУЗОВСКИЙ»

1. Работникам ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» устанавливается процентная надбавка к должностному окладу (ставке) в следующих размерах при стаже работы:

- от 3 до 5 лет - не более 20 % к должностному окладу, при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения;
- свыше 5 лет - не более 30 % к должностному окладу, при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

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

3. В стаж работы дающий право на получение надбавки за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы 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 труда и социальной защиты населения города Москвы;

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;

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

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

ж) иные периоды работы и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» «По исчислению

стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы».

4. В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право установления 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.

5. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Порядком суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

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

7. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем учреждения по предоставлению комиссии ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» «По исчислению стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы».

**Приложение 4
к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании
работников ГБУ ЦСПСиД
«Кутузовский»**

**Размер минимальных должностных окладов, ставок по профессиональным
квалификационным группам**

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
|--|---|------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг» Минимальный должностной оклад 15 400 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей | до 2,8 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников» Минимальный должностной оклад 18 000 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Социальный педагог | до 2,6 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений» Минимальный должностной оклад 22 500 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | заведующий отделением | до 2,2 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий отделением | до 2,3 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» Минимальный должностной оклад 14 000 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | секретарь-машинистка | до 2,2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» Минимальный должностной оклад 14 700 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | до 2,2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Минимальный должностной оклад 16 000 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юристконсульт | до 2,5 |

| | | |
|--|---|--------|
| 2 квалификационный уровень | бухгалтер, психолог (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория) | до 2,9 |
| 3 квалификационный уровень | Бухгалтер, психолог (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория) | до 3,0 |
| 4 квалификационный уровень | ведущий психолог, бухгалтер (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий») | до 3,1 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» Минимальный должностной оклад 15 200 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Культурный организатор, руководитель кружка | до 2,5 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» Минимальный должностной оклад 14 000 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | буфетчик | до 1,0 |

**Приложение № 4
к коллективному договору**

Представитель работодателя

Представитель работников

Директор ЦСПСиД «Кутузовский»

Председатель Профсоюзного

Комитета ЦСПСиД «Кутузовский»


Т.П. Хрупалова


Б.В. Бовлинова

« 23 »  20 17 г.

« 23 » 03 20 17 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**между администрацией и представителями работников
ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» г. Москвы на 2017 г.**

| № пп. | Содержание мероприятия | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ (тыс. руб.) | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение мероприятия | Ожидаемая соц. эффективность | Кол-во работников, кот. улучшаются условия труда | | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
|---|--|---------------|--------|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|--|---------------|--|---------------|
| | | | | | | | | всего | В т.ч женщины | всего | В т.ч женщины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период | M2 | 435,8 | бюджет | Ежегодно июль-август | администрация | Предупреждение и снижение простудных заболеваний | 40 | 35 | нет | нет |
| 2 | Предотвращение заболеваемости ОРВИ, гриппом, корью | | | За счет работника | Ежегодно, по гриппу-октябрь - ноябрь | Отв. по охране труда | Снижение случаев заболеваемости | 40 | 35 | нет | нет |
| 3 | Содержание всех помещений Центра в соответствии с санитарными нормами | M2 | 435,8 | бюджет | постоянно | администрация | | 40 | 35 | нет | нет |
| 2. Оздоровительно-профилактические мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прохождение периодического медицинского осмотра 1 раз в год для подлежащих ежегодному осмотру. | человек | 1 | бюджет | Ежегодно, согласно графику | администрация | Контроль за состоянием здоровья, предупреждение хронических заболеваний | 40 | 35 | нет | нет |
| 2 | Содержание | шт. | 1 | бюджет | постоянно | администрация | Возможность | 40 | 35 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---|----------------------|--|---|--|------------------|----|-----|-----|
| | аптечки первой помощи в надлежащем состоянии | | | | | | оказать первую мед. помощь. | | | | |
| 3 | Проведение профилактической работы, предложения по санаторно-курортному лечению | | | За счет работника | ежегодно | Профсоюзный комитет | Предупреждение заболеваний | 40 | 35 | | |
| 4 | Проведение дней здоровья | | 2 | - | Май, Июль | Профсоюзный комитет | Предупреждение заболеваний | 10 | 8 | нет | нет |
| 3. Мероприятия по обеспечению безопасных условий труда | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение режимов труда и отдыха работников | | | -- | постоянно | администрация, представители работников | Сохранение работоспособности и здоровья работников | 40 | 35 | | |
| 2 | Проведение инструктажа по охране труда | человек | | -- | При приеме на работу, а в последствии и согласно графику | администрация | Предупреждение травматизма | 34 | 30 | | |
| 3 | Обеспечение прохождения предварительных (при поступлении на работу) медицинских обследований | | | За счет работодателя | По мере обращения | администрация | Недопущение случаев зачисления на работу лиц с наличием медицинских противопоказаний | | | | |
| 4 | Осуществление своевременных выплат за счет соцстраха | | | соцстрах | постоянно | администрация | Обеспечение денежных выплат по больничным листам | По необходимости | | | |
| 5 | Создание оптимальных условий труда на рабочих местах | | | -- | постоянно | администрация | Сохранение уровня здоровья работающих и создание предпосылок для поддержания высокой работоспособности | | | | |
| 6 | Обеспечение спецодеждой, спецобувью категорий работников, подлежащих обеспечению СИЗ | | | | постоянно | администрация | Защита от воздействия неблагоприятных факторов рабочей среды | 3 | 3 | | |

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«КУТУЗОВСКИЙ»

П Р И К А З

«11» сентября 2016г.

№ 39-09

Об утверждении норм выдачи
средств индивидуальной защиты

В соответствии с нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» согласно приложения.
2. Заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности Мещерякову В.В. обеспечить наличие, хранение и использование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
3. Главному бухгалтеру Мешковой Н.Ю. запланировать финансирование и осуществлять оплату приобретаемых средств индивидуальной защиты согласно утвержденным норм.
4. Приказ довести до поименованных лиц.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.П. Хрупалова

С приказом ознакомлены:



Приложение к приказу директора
 ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»
 От «14» 01 2016 г. № 39-01

Нормы
 выдачи средств индивидуальной защиты работникам
 ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»

| № п/п | Должность | Перечень СИЗ | Срок использования (месяц) | Количество |
|-------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|
| 1. | Мойщица посуды | Фартук резиновый | 12 | 2 |
| | | Перчатки резиновые | дежурные | |
| | | Халат хлопчатобумажный | 24 | 4 |
| | | Косынка (колпак) хлопчатобумажная | 24 | 4 |
| | | Галоши (пара) | 12 | 1 |
| 2. | Буфетчица | Фартук хлопчатобумажный | 24 | 3 |
| | | Халат хлопчатобумажный | 24 | 3 |
| | | Косынка (колпак) хлопчатобумажная | 24 | 3 |
| | | Тапочки (пара) | 12 | 1 |

Директор



Handwritten signature

Т.П. Хрупалова

Положение
о защите персональных данных работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. Основные понятия

1.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. **Обработка персональных данных работника** - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные предоставляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.8. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных,
- 6) подпись субъекта персональных данных.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Персональные данные работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещении.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» имеют:

- директор
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- главный бухгалтер;

- заведующие филиалами;
- специалист по охране труда;

3.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» является специалист по кадрам.

3.5. Специалист по кадрам осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

3.6. Сотрудники, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Трудовые книжки работников ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» хранятся в несгораемом шкафу в отдельном кабинете, доступ к которому имеют только специалист по кадрам, отвечающий за ведение трудовых книжек и директор. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. от 19.05.2008).

3.8. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

3.9. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении пароля пользователя.

3.10. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя:

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.3. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника.

5.1.4. Определения своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных федеральных законов. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский». При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных:

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский», представлять сотрудникам ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» в должностные обязанности, которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Работник в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомить специалиста по кадрам об изменении и представить следующие документы:

- при изменении имени, фамилии – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при разводе – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении дополнительного образования, повышении квалификации – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

7.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.