

**ИЗМЕНЕНИЯ
в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»**

на 2023–2026 гг.

От работодателя:

Директор Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»



« 19 » июля 20 24 г.
М.П.



От работников:

Специалист по работе с семьей,
представитель работников,
председатель профсоюза
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»



« 19 » июля 20 24 г.

Стороны Коллективного договора на 2023-2026г.г., Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее – ГБУ «Мой семейный центр «Семья»), в лице директора ГБУ «Мой семейный центр «Семья» Троицкой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, и Работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья», в лице их уполномоченного представителя – председателя профсоюзной организации Погадаевой Яны Владимировны, действующей на основании Положения, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 4.2 Коллективного договора 2023-2026 г.г. Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» изложить в новой редакции:

«4.2. Система оплаты труда Работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- мнения представительного органа работников.

Оплата труда Работников состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат.».

2. Изложить пункт 8.7 раздела 8 «Работа с молодежью» Коллективного договора 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«8.7. В целях рационального трудоустройства лиц моложе 18 лет, обеспечения их профессионального роста и развития:

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание смен, применение гибких графиков работы и др.), где организация работы учреждения допускает такую возможность.».

3. Изменить название раздела 9 с «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников» на «Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» и изложить раздел 9 Коллективного договора 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«9. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9. Стороны пришли к соглашению в том, что:

9.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и получения дополнительного профессионального образования работниками для нужд учреждения.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности) при возможности финансирования.

9.2.2. Повышать квалификацию специалистов не реже, чем один раз в пять лет.

9.2.3. В случае направления работника работодателем на подготовку или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на подготовку или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

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

9.2.5. Организовывать проведение аттестации работников и по ее результатам устанавливать работнику соответствующую полученной квалификационной категории надбавку, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.».

4. Изложить пункт 1.6 раздела 1 «Общие положения» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок принятия и изменения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.».

5. Из пункта 2.1 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. исключить подпункт 7 и изложить часть первую в следующей редакции:

«2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.».

6-7. Исключить абзац 2 пункта 2.5 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. и изложить пункт 2.5 в новой редакции:

«2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у

Работодателя, второй - у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности (работы) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональными стандартами;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- штатным расписанием.

Должностные инструкции работников составляются на каждого работника, являются приложением и неотъемлемой частью к трудовому договору.».

8. Изложить пункт 2.10 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки, если одновременно соблюдены четыре условия (ст. 66 ТК РФ, ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ):

- работник не отказался от ее ведения;
- работа для него является основной;
- работник трудится в организации более пяти дней;
- работник впервые был трудоустроен до 01.01.2021.

Но за такими работниками сохраняется право в любое время подать заявление своему работодателю о переходе на электронную трудовую книжку, в том числе и при трудоустройстве. Это касается только тех лиц, у которых по состоянию на 31 декабря 2020 года есть стаж работы по трудовому договору.

Если отсутствует стаж работы и лицо впервые поступает на работу после 31 декабря 2020 года, то бумажную трудовую книжку на такое лицо оформлять не нужно: в отношении него действуют правила о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (п. 8 ст. 2 Закона № 439-ФЗ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.».

9. Изложить пункт 2.13, 2.14 раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.14. В случае, если в день прекращения трудового договора (увольнения) выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с

отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).».

10. Изложить пункт 3.2 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«3.2. Работник обязан:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

А также:

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, средства связи;

при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени;

не разглашать конфиденциальную информацию, полученную или ставшую известной Работнику в ходе выполнения своих должностных обязанностей, а также не использовать указанные сведения для извлечения личной выгоды и содействия в этом другим лицам;

поддерживать в коллективе работников благоприятный социально-психологический климат, не создавать конфликтных ситуаций, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинства работников Центра».

11. Изложить пункт 4.1 раздела 4 «Основные права и обязанности работодателя» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«4.1. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Семья», соблюдения трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты, обязательные для всех сотрудников Центра и требовать их исполнения;

Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству;

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).».

12. Изложить пункт 6.3 раздела 6 «Режим рабочего времени и перерывы для отдыха и питания» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«6.3. Для работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» устанавливается режим рабочего времени: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с особенностями работы в структурных подразделениях ГБУ «Мой семейный центр «Семья» работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы:

1) начало работы - в 9 часов 00 минут и окончание ее - в 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

2) начало работы - в 11 часов 00 минут и окончание ее - в 20 часов 00 минут, в пятницу - с 11 часов 00 минут до 18 часов 45 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Конкретное время перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором и согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время покидать помещения, здания работы. Принятие пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов. Еженедельный непрерывный отдых начинается с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.»

13. Изложить абзац 7 пункта 6.7 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«6.7. ... Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.».

14. Изложить пункт 4.6.3. приложения № 2 «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«4.6.3. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

- двойную дневную или часовую ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);

- работникам, получающим оклад: не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера выплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитывается должностной оклад (тарифная ставка) и компенсационные, стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением об оплате труда работников учреждения, указанные в трудовом договоре конкретного работника.

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

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

Если рабочее время по графику сменности совпадает с нерабочим праздничным днем, то на основании ст. 153 ТК РФ оплата за это время производится в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада.».

15. Изложить пункт 3.1 приложения № 3 «Положение о материальном стимулировании работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. в новой редакции:

«3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

16. Добавить пункт 3.4 в приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г.:

«3.4. В случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, Работник должен сообщить об этом непосредственному начальнику.».

17. Добавить пункт 6.27 в раздел 6 «Режим рабочего времени и перерывы для отдыха и питания» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» к Коллективному договору 2023-2026 г.г. и изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

18. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 16.05.2026г.

19. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2023-2026г.г. Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья».

20. Дополнительное соглашение составлено в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

11 (одинадцать) листа (ов)

Директор  Т.В. Троицкая

