

272

Представитель Работодателя
Директор ГБУ города Москвы «Мой
семейный центр «Оберег»



А. И. Яковлев

«28» 05 2025 г.

Представитель работников
Председатель профсоюзной
организации ГБУ города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»
Ф. Х. Галлямова



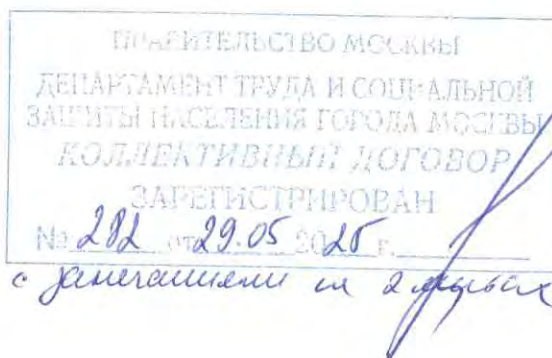
«28» 05 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ОБЕРЕГ»

на 2025 - 2028 годы



г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице Директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Оберег» (именуемый далее Центр) Яковлева Александра Ивановича (именуемый далее Работодатель), действующей на основании Устава о Государственном бюджетном учреждении, Устава профсоюза и Положения с одной стороны, и работниками в лице Председателя профсоюзной организации Галлямовой Фанией Харисовной (далее – Профком), действующей на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, Соглашения между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организаций учреждений социальной защиты населения города Москвы от 11.09. 2024 года, с другой стороны.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, содействующим договорному регулированию социально-трудовых отношений, содержащим обязательства по установлению условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий для работников.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

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

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства (в объёме своих полномочий), закреплённые в Московском трехстороннем Соглашении между Правительством города Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями промышленников и предпринимателей (работодателей) и Территориальном отраслевом соглашении между Департаментом социальной защиты населения г.Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения г.Москвы, Трудовом кодексе Российской Федерации.

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

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе и на директора Центра.

1.8. До подписания трудового договора работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка и другими нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника., коллективным договором.

1.9. Условия Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.10. Работодатель признает представителей коллектива полномочными представителями работников.

1.11. Работодатель обязуется не ограничивать законные права работников и Профкома. Не препятствовать осуществлению этих прав.

1.12. Для достижения поставленных целей Работодатель берет на себя обязательства:

- обеспечить нормальную хозяйственную, организационную и экономическую деятельность учреждения.
- обеспечить полную занятость каждого работника в соответствии с его должностью, профессией и требованиями к квалификации.
- оказывать лицам с ограниченными возможностями здоровья содействие в трудоустройстве, руководствуясь индивидуальной программой реабилитации и реабилитации.
- обеспечить безопасные условия труда и охрану труда.
- обеспечить своевременную выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и в полном объеме выполнившим норму труда (должностные обязанности), в размере определенном трудовым договором, «Положением об оплате труда». (Приложение № 4).
- обеспечить предоставление всех гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ, регулируемыми нормы трудового права, нормативно-правовыми актами г. Москвы и настоящим Коллективным договором.
- принимать решения с участием Профкома по следующим вопросам:
 - формирования и расходования имеющихся фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование работников и социальное развитие коллектива, в том числе на организацию смотров – конкурсов профессионального мастерства.
 - ликвидации и реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников.
 - определения новых направлений и методов работы в осуществляемой деятельности, создания, перепрофилирования и ликвидации отделов и служб учреждения, структурных подразделений учреждения.
 - обеспечения условий труда, соответствующих современным требованиям техники безопасности и охраны труда, проведения специальной оценки условий труда и применения её результатов для установления гарантий и компенсаций.
 - формирования штатной численности.
 - рассмотрения вопросов оплаты труда и разработке Положений, касающихся деятельности учреждения и интересов работников учреждения.
 - проведения мероприятий по аттестации работников.
 - увольнения работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе Работодателя.

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

1.13. Профком содействует Работодателю в работе по укреплению трудовой дисциплины, повышению качества предоставляемых услуг и росту производительности труда, признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, правовыми актами г. Москвы, содержащими нормы трудового права.

2.2. Трудовые отношения в учреждении возникают на основании трудового договора. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Согласно Статьи 66.1. Трудового кодекса РФ «Сведения о трудовой деятельности» Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. (Приложение №1. Типовой трудовой договор).

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.4. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или его отдельные положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Территориальным отраслевым Соглашением между Департаментом социальной защиты населения г. Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения г.Москвы, настоящим Коллективным договором.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут содержаться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.

2.8. Стороны договорились, что Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительной профессионального образования сотрудников учреждения. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.9. В целях обеспечения прав и свобод работников Работодатель вправе осуществлять сбор, хранение и обработку персональных данных работника, а также гарантирует, что сведения о работнике, являющиеся персональными данными, которые предоставлены им при приеме на работу, будут представлены третьим лицам с письменного согласия работника, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с предварительным уведомлением работника о предоставляемых данных. Работодатель гарантирует обработку только тех персональных данных, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями и необходимы для целей такой обработки.

2.10. Работодатель гарантирует, что личное дело работника не будет содержать сведений, характеризующих его политические и религиозные взгляды, а также сведений личного характера, не предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также с сокращением численности или штата работников, расторжение трудовых договоров с работниками рассматриваются с участием Профкома в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим

законодательством регулирующим вопросы трудовых отношений и настоящим Коллективным договором.

2.12. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом увольнении не менее чем за 3 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. При решении вопросов высвобождения работников, при проведении процедуры сокращения численности или штата работников, создается Комиссия с участием равноправных представителей Работодателя и Профкома.

Стороны договорились, что в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет в органы службы занятости и Профкому информацию о возможном массовом увольнении.

2.13. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения численности или штата работники должны быть персонально под роспись предупреждены об увольнении не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения процедуры.

2.14. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие 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;
- работники, в семьях которых один из супругов имеет статус безработного;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- председатель Профкома, его заместитель, уполномоченные по охране труда, не освобожденные от основной работы.

2.15. С целью использования внутренних резервов, позволяющих максимально сохранить занятость и сократить численность высвобождаемых работников, стороны договорились:

- в первую очередь производить сокращение численности или штата работников по вакантным должностям, временным работникам, совместителям;
- вводить ограничения по совмещению профессий (должностей);
- по соглашению с работником переводить его на режим неполного рабочего времени;

- Приостановить прием новых работников до завершения процедуры сокращения численности и штата работников.

2.16. Работникам, получившим уведомления о сокращении численности или штата, на основании личного заявления, предоставляется рабочее время продолжительностью 4 часа один раз в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы. Предоставление рабочего времени для поиска нового места работы производится еженедельно и на следующий период не переносится.

2.17. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (статья 269 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. Работодатель и Профком может ходатайствовать перед Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы о направлении на обучение (переподготовку) и повышение квалификации высвобождаемых работников на профессии и должности по которым имеются вакансии, а также оказании содействия в трудоустройстве сокращаемых работников внутри органов и учреждений социальной защиты населения.

2.21. При сокращении численности и штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Стороны договорились о том, что в целях сохранения занятости, увольняемым работникам предлагать все имеющиеся вакансии и с письменного согласия переводить на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пункта 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны настоящего Коллективного договора договорились, что:

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха определяется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, положениями настоящего Коллективного договора, «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза. (Приложение № 5).

3.2. Работодатель, по согласованию с Профкомом, устанавливает 5-ти дневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для питания и отдыха устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка», а для отдельных категорий работников, непосредственно связанных с обслуживанием получателей социальных услуг – графиками сменности.

3.2.1. Работникам, задействованным в работе клубных пространств, консультационной работе и работе дежурных специалистов, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, согласно графику, утвержденному в порядке статьи 372 Трудового кодекса РФ. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

3.3. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем), время работы: понедельник-четверг с 09-00 час до 18-00 час., пятница с 09-00 час. до 16-45 час., обед с 13-00 час. до 13-45 час., за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для медицинских работников продолжительность рабочего времени устанавливается в пределах норм, предусмотренных статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

Увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы

(смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится при наличии письменного согласия работника, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, в учетном периоде для соответствующей категории работников.

3.4. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы уменьшается на один час. В связи с непрерывной деятельностью Центра и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.5. Действующие «Правила внутреннего трудового распорядка» и график сменности предусматривают работу в течение нормальной продолжительности рабочего времени, в учетном периоде.

3.6. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ), а в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

3.7. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет матерей и отцов, воспитывающих без супруга(супруги) детей в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а так же работников, имеющих 3х и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. Для обеспечения круглосуточного обслуживания воспитанников проживающих в Центре, вводится суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период, должна соответствовать и не превышать нормы рабочих часов, установленной для данной категории работников и соответствовать гигиеническим нормативам условий труда.

При суммированном учете рабочего времени за учетный период принимается период, равный рабочему году, когда установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном рабочем годе.

Введение суммированного учета рабочего времени не влечет снижения уровня гарантий и ограничения прав.

3.9. График работы обусловлен трудовым договором и утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

При суммированном учете рабочего времени в графиках, на соответствующий учетный период, устанавливается начало и окончание работы, перерывы для отдыха и приема пищи, чередование рабочих дней и дней отдыха. При составлении графика учитываются гарантии, установленные для работников трудовым законодательством.

Работникам, работающим по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания: – 1 час днём, 1 час ночью; другим категориям работников 45 минут с 13-00 до 13-45 час.

Перерыв не включается в рабочее время.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до их введения.

3.10. Исчисление рабочего времени в графиках сменности производится согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

3.11. Учет рабочего времени в графиках сменности производится по нормам рабочего времени, не превышающим его продолжительности, для каждой категории работников в учетном периоде, с указанием времени отдыха для приема пищи, установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. По соглашению сторон трудового договора могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.13. По письменному заявлению работника, а также по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение недели устанавливает запрашиваемый работником режим неполного рабочего времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.14. Стороны в рамках данного Договора имеют право (при необходимости) совместно принимать решения о введении гибкого графика работы с соблюдением требований статей 102, 104, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Гибкий график работы может устанавливаться по соглашению между Работодателем и работником, при условии, что установление такого режима не повлечет нарушение функционирования отделения и полной отработки работником норм рабочего времени в соответствующем учетном периоде.

3.16. Гибкий график работы может устанавливаться так с вновь принимаемыми на работу работниками так и с работающими, если по каким-либо причинам (бытовым, социальным, на период обучения без отрыва от производства и др.) дальнейшее применение обычных графиков затруднено или малоэффективно, а также когда переход на режим гибкого графика обеспечивает более экономное использование рабочего времени, повышает эффективность труда, способствует более слаженной работе.

Применение гибкого графика работы не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот, начислении страхового и трудового стажа и других трудовых правах.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться на определенный срок и без ограничения срока, при этом график работы устанавливается соглашением сторон трудового договора, либо (если такой режим вводится для определенного структурного подразделения) локальным нормативным актом, с соблюдением процедуры уведомления работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.17. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, а также, согласно перечню должностей, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №4. Перечень должностей).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.18. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, но хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись за 2 недели до начала отпуска.

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

3.20. Во избежание нарушения режима работы группы работник замещает отсутствующего, который находится в отпуске или болеет. На работника замещающего временно отсутствующего работника составляется дополнительный график работы. Оплата труда работника, исполняющего

обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от его основной работы, производится с учетом положения Трудового кодекса РФ.

3.21. 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, установленными по результатам специальной оценки условий труда.

3.22. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 3.2, 3.3 или 3.4, либо к опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда составляет не менее 7 календарных дней.

3.23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором. На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.24. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.25. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет, усыновившим ребенка до 14 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы по их заявлению ежегодно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время, в текущем году. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно. Перенос указанного отпуска на следующий период не допускается.

3.26. Стороны пришли к соглашению о том, что помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков на период действия Договора устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков с сохранением заработной платы:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4-й классы) — один день в первый день каждого учебного года;
- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет — один день в году для прохождения диспансеризации ребёнка при наличии медицинского заключения о её необходимости;

- одному из родителей, усыновившим ребёнка – один день в месяц для его воспитания.

3.27. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочих смен) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

3.28. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые учебные отпуска работникам, обучающимся в учебных заведениях только по профилю учреждения.

4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

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

4.2. Работодатель:

4.2.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием (Приложение №5. Штатное расписание на 01.01.2019г.).

4.2.2. Размер минимальной заработной платы, установленный пунктом 3.2. Московского трехстороннего соглашения на 2025 - 2027 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы.

4.2.3. Производит оплату труда работников на основе «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников».

4.2.4. Производит выплату заработной платы за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца путем перечисления на банковскую расчетную карту работника, на основании письменных заявлений работников.

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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня,

следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Предварительно Работодатель извещает работника письменно о составных частях заработной платы и удержаниях в виде расчетного листка.

4.2.5. Устанавливает надбавки в зависимости от степени нагрузки на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

4.2.6. Производит доплаты за совмещение должности в размере не менее 50% должностного оклада по совмещаемой должности.

4.2.7. Производит надбавки за вредные условия труда, которые предусмотрены Приложением № 3 к «Положению об оплате труда и материальном стимулировании» (Приложение № 7).

4.2.8. Выплачивает надбавку к должностному окладу (без учета надбавки за тяжелые условия труда) за непрерывный стаж работы в системе социальной защиты населения в размере до 20 % за 3 года работы и до 30 % за 5 лет работы, при наличии экономии фонда оплаты труда Центра.

4.2.9. Может производить премирование, по согласованию с Профкомом, за счет экономии фонда заработной платы на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, с учетом показателей, отраженных в «Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников» (Приложение №7).

4.2.10. Оплачивает работу в ночное время в размере 50 % от дневного (учитывая 1 час время отдыха ночью) – 7 часов.

4.2.11. Производит индексацию размера заработной платы в размере и порядке, устанавливаемом действующим законодательством, законодательством города Москвы и Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.2.12. Принимает решения, касающиеся выплат стимулирующего характера при участии Профкома.

4.2.13. Выплачивает другие виды материального поощрения работников в связи с юбилеями, трудовыми успехами, праздниками и т.д.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. Охрана труда и здоровья работников учреждения рассматривается в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества Работодателя и Профкома

5.2. Охрана труда и здоровья работников в учреждении осуществляется на основании Соглашения по охране труда (Приложение №5).

5.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в соответствии с ТК РФ возлагаются на Работодателя.

5.4. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.5. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.5.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с законодательством Российской Федерации, промышленной безопасности и настоящим коллективным договором.

5.5.2. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в учреждении с последующей разработкой и реализацией плана мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.5.3. Ежегодно разрабатывать План мероприятий по охране труда в целях улучшения условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

5.5.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами", а также использовать возможность возврата части страховых взносов до 30% сумм страховых взносов, начисленных за предшествующий календарный год, за вычетом расходов, произведенных в предшествующем календарном году на выплату пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями и на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно, при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-

курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

5.5.5. Организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), рассматривать результаты расследования несчастного случая на производстве с участием Профкома для принятия решений, направленных на ликвидацию причин и предупреждение травматизма.

5.5.6. Создавать специализированные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с непосредственным исполнением работниками трудовых обязанностей. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.5.7. Обеспечивать мероприятия по проведению профессионального обучения, дополнительного профессионального образования работников, направлять их на курсовое, индивидуальное и иное профессиональное обучение по охране труда.

5.5.8. Оказывать содействие в распространении в учреждении новых форм и эффективных методов работы в сфере охраны труда, прогрессивных технологий и оборудования, направленных на обеспечение жизни и здоровья, усиления профилактических мер в отношении безопасного труда работников.

5.5.9. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с Профкомом.

5.5.10. Обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.5.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда.

5.5.12. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную

фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.5.13. Обеспечивать ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.5.14. Обеспечивать работников, за счет средств Работодателя, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст. 214 ТК РФ) не ниже норм, предусмотренными действующими нормативными правовыми актами. Перечень профессий работников, получающих спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты, за счет средств Работодателя, согласовывается с Профкомом и утверждается Работодателем.

5.5.15. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.5.16. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.5.17. Обеспечивать оборудование комнат отдыха для приема пищи с электронагревательными приборами, холодильником и другим необходимым инвентарем.

5.5.18. Обеспечивать работников бутилированной водой и(или) приобретение и монтаж установок кулеров для обеспечения работников питьевой водой.

5.5.19. Обеспечивать проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов.

5.5.20. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность.

5.5.21. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (и при необходимости психиатрическое освидетельствование) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.22. Контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.5.23. Содействовать проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда работников, в том числе создавая совместную с Профкомом комиссию – Комиссия по охране труда, в ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

5.5.24. Незамедлительно выполнять требования Профкома об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

5.5.25. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда при проведении проверок состояния охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.5.26. Прекратить работу на рабочем месте в случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие несоблюдения нормативных требований охраны труда на рабочем месте, а также отказа работника от работы в сложившихся условиях, и по возможности предоставить другую работу на время устранения опасности с сохранением среднего заработка работника, либо сохранить средний заработок на время простоя.

5.5.27. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастного случая или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

5.5.28. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:

- осуществлять комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделять рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- освобождать беременных женщин от работы, по их заявлению, для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы;
- выполнять мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.5.29. Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливать индивидуальные режимы труда.

5.6. Работники обязуются:

5.6.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.6.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

5.6.3. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.6.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.6.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.6.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.6.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.6.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на его рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

5.8. Профсоюзная организация:

5.8.1. Обеспечивает участие своих представителей в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

5.8.2. Осуществляет контроль за обеспечением Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. В этих целях проводит проверки рабочих мест в подразделениях, по результатам проверок представляет Работодателю отчеты с предложениями по улучшению условий труда.

5.8.3. При обнаружении нарушений по охране труда и пожарной безопасности, угрожающих жизни и здоровью работников, требует от руководителей подразделений приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

5.8.4. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюзной организации, способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда учреждения, и оказывает помощь в их работе по осуществлению контроля за состоянием охраны труда.

5.8.5. Организует участие представителей профсоюзной организации в расследовании случаев травматизма, микротравм, профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении.

5.8.6. Представляет интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве, микротравм и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

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

5.8.8. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

5.8.9. Контролирует расходование средств на охрану труда работников.

5.8.10. Осуществляет профсоюзный контроль и участвует в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

5.8.11. Требует от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

6. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

6.1. Сознавая 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 защищенности молодежи, Работодатель и Профком пришли к соглашению:

- всецело содействовать работе Молодежного совета, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности учреждения;
- предоставлять Молодежному совету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, помещение, средства связи;
- содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников;
- создавать условия для реализации научного и творческого потенциала молодежи, стимулирования ее инновационной деятельности;
- организовывать обучающие семинары по вопросам трудового права, семейного, жилищного законодательства, психологии и охраны труда;
- информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав;
- поощрять молодежный профсоюзный актив, ведущий эффективную производственную и общественную работу.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

7.1. Стороны настоящего Коллективного договора, принимая во внимание необходимость проведения единой социальной политики, договорились осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в учреждении создается Комиссия по социальному страхованию из представителей работодателя и членов Профкома.

7.2. Обеспечивает полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

7.3. Осуществляет контроль за оплатой по листку нетрудоспособности за счет средств ФСС, в том числе с оплатой трех дней нетрудоспособности за счет средств Работодателя.

7.4. Работодатель обязуется обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих, а также полностью и своевременно начислять и перечислять ежемесячные страховые взносы. Право по защите интересов застрахованных лиц предоставляется Профкому.

7.5. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма, обеспечивает своевременную подготовку помещений, зданий и прилегающей территории к работе в осенне-зимний период.

7.6. Стороны настоящего Договора обязуются проводить не реже 1 раза в полугодие анализ состояния временной нетрудоспособности работников и причин потерь по болезни, в случае постоянного роста заболеваемости, принимать срочные меры по их профилактике.

7.7. Настоящий Договор предусматривает, что выплаты всех видов пособий, установленных законодательством, а именно:

- по временной нетрудоспособности;
- по уходу за ребенком-инвалидом;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- при рождении ребенка;
- ритуальное;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- на усыновление ребенка, обеспечиваются Работодателем в строгом соответствии с действующим законодательством, а Профсоюз осуществляет систематический контроль за правильностью выплаты работникам пособий и компенсаций.

7.8. Стороны договорились о том, что устанавливают следующие виды дополнительных отпусков с сохранением заработной платы:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) - один календарный день в первый день каждого учебного года;
- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, один день в году, для прохождения диспансеризации ребенка при наличии медицинского заключения о её необходимости;
- женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет (включительно) один день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием;
- одному из родителей, усыновившим ребенка - один день в месяц для его воспитания;
- Работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства, проводы сына в Армию и др.), - один календарный день.

7.9. Стороны договорились проводить согласованную политику в области организации отдыха, развития культуры, спорта и туризма:

- организовывать отдых работников и их семей;
- в целях укрепления здоровья работников системы проводить 2 раза в год – «Дни здоровья»;

7.10. Работодатель рассматривает ходатайства Профкома о представлении работников к награждению почетными грамотами.

7.11. Работодатель и Профком в случае смерти работника, при наличии средств, оказывают материальную помощь на организацию похорон.

7.12. Работодатель направляет работников в Московский государственный социальный университет в рамках внеконкурсного набора в целях закрепления квалифицированных кадров в системе социальной защиты населения г. Москвы и повышения их профессионального уровня.

7.13. Работодатель при необходимости обеспечивает организацию профессиональной переподготовки, повышение квалификации женщин при выходе на работу после декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. В целях создания условий для участия профсоюзной организации в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе, Работодатель обязуется:

- предоставлять Профкому информацию о деятельности учреждения;
- гарантировать возможность участия Председателя или иного делегируемого представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства;
- включать председателя Профкома в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений;
- при проведении аттестации работников учреждения в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя Профкома;
- предоставлять членам Профкома возможность проведения собраний, конференций членов Профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности учреждения;
- перечислять на счет профсоюзного органа (ТПО) членские профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной заработной платы членов Профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию Профкомом и составляемому на основании личных заявлений членов Профсоюза на имя главного бухгалтера. Предоставлять Профкому право приема, регистрации и хранения таких заявлений.
- Предоставлять председателю Профкома, не освобожденным от своей производственной работы время, необходимое для выполнения общественных обязанностей. При численности сотрудников до 100 человек- один день в месяц ,при численности более 100 человек-2 дня в месяц..
- Выплачивать ежемесячное вознаграждение председателям профсоюзных организаций, где численность членов профсоюза составляет более 50%.Сумма выплаты определяется Положением о премировании Центра.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9.1. Профсоюзная организация учреждения:

- представляет и защищает интересы членов Профсоюза перед Работодателем;
- обеспечивает исполнение профсоюзного бюджета;
- участвует в разработке проектов, планов и мероприятий по улучшению условий труда в учреждении;
- принимает меры по организации санаторно-курортного обслуживания и отдыха работников и их детей;
- организует проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий в пределах сметы профбюджета.

9.2. Члены профсоюза имеют право:

- на содействие в решении вопросов, связанных с охраной труда;
- на получение социально-трудовых льгот в соответствии с Территориальным отраслевым соглашением между Департаментом социальной защиты населения г. Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения г. Москвы.
- на получение материальной помощи членами Профсоюза, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- на получение дотации от ТПО на приобретение санаторно-курортной путевки (с 15 сентября по 15 мая) один раз в год. Максимальная сумма – 15000 рублей. Размер дотации определяется в зависимости от стажа работы в системе социальной защиты населения г.Москвы и профсоюзного стажа;
- на получение материальной помощи от МГК Профсоюза на рождение первого ребенка в сумме от 3000 рублей до 7000 руб.в зависимости от профсоюзного стажа;
- на получение материальной помощи от МГК Профсоюза при вступлении впервые в брак в сумме от 3000 рублей до 7000 руб.в зависимости от профсоюзного стажа;
- на получение единовременной материальной помощи от ТПО по случаю потери кормильца при наличии в семье детей до 18 лет:
 - на одного ребенка – 5000 рублей,
 - на двух детей – 10000рублей,
 - на трех и более детей – 15000 рублей,
 - по группе инвалидности
- на получение один раз в год единовременной материальной помощи от ТПО длительно болеющим работникам, страдающим хроническими заболеваниями при стаже работы в системе более 10 лет и при нахождении на больничном листке:
 - свыше одного месяца – 5000 рублей;
 - свыше 3 месяцев и более – 10000 рублей;
- на получение материальной помощи от ТПО ежегодно к Дню социального работника членам Профсоюза, проработавшим в системе социальной защиты г. Москвы свыше 10 лет, ушедшим на пенсию, и не снявшимся с профсоюзного учета в учреждении;

- на получение страхового возмещения (единовременной выплаты) от МГК Профсоюза в результате получения работником травмы вследствие несчастного случая, произошедшего на производстве;
- на получение страхового возмещения (единовременной выплаты) от МГК Профсоюза в результате получения работником травмы вследствие несчастного случая, произошедшего по пути на работу/с работы (в теч. 2 часов);
- на получение материальной помощи на ребенка, получившего травму в результате несчастного случая;
- на получение материальной помощи работником, чей сын проходит службу в Вооруженных Силах, на оплату железнодорожного билета (в плацкартном вагоне) до места службы и обратно;
- на получение молодыми работниками и специалистами до 35 лет, которые кончили профильные ВУЗы с «красным диплом» и проработали в органах и учреждениях социальной защиты не менее 3 лет – единовременного пособия в сумме 10000 рублей;
- на содействие в организации отдыха в выходные дни в пансионатах и базах отдыха и получение материальной помощи на путевки «Выходного дня»;
- на участие в однодневных и многодневных автобусных, железнодорожных и теплоходных экскурсиях по России и за рубежом по льготным ценам;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства, народного творчества, фестивалях художественной самодеятельности, спартакиадах, туристических слетах и других культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- на получение бесплатной или льготной путевки для детей и подростков в Детские оздоровительные лагеря (срок пребывания в ДОЛ не менее 18 дней);
- на получение бесплатных новогодних подарков для детей до 17 лет;
- на получение льготных билетов на новогодние представления и бесплатных билетов на театральные представления для детей во время школьных каникул.
- на поздравления с юбилеем(50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) работникам, проработавшим в учреждении не менее 1 года.
- на получение материальной помощи членам Профсоюза, чьи дети поступают в 1 класс.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания договора с 25 июня 2025г. по 25 июня 2028г.

10.2. При изменении в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными

изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только после их обсуждения среди представителей работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и утверждается Общим собранием работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

10.11. В период действия договора представители работников не выступают организаторами забастовок и содействуют Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм, при выполнении соответствующих условий Коллективного договора.

10.12. Работники предоставляют право уполномоченным представителям договариваться с Работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

- 1. Трудовой договор (образец).**
- 2. Правила внутреннего трудового распорядка.**
- 3. Перечень должностей, дающих право на удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска.**
- 4. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег».**
- 5. Соглашение по охране труда. План мероприятий по охране труда на 2025 год.**

Согласовано
Представитель работников
ГБУ «Мой семейный центр
«Оберег»
Ф.Х. Галлямова
« 28 » мая 2025г.

Утверждаю
Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Оберег»
А.И.Яковлев
« 28 » мая 2025г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(Эффективный контракт)
№ ____ / ____

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ год.

Государственное бюджетное учреждение г.Москвы «Мой семейный центр «Оберег», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора (ФИО), действующее на основании *Устава центра* с одной стороны, и гражданин (ФИО), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Прием на работу. Права и обязанности работника.

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

1.2. ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» является для работника основным местом работы. Работник не вправе работать по договорам гражданско-правового характера и на условиях совместительства у других работодателей *в течение основного рабочего времени*. Прием на работу, перевод, увольнение оформляется приказом директора центра.

1.3. Работник (ФИО) принимается на работу, на должность _____ в _____ отделение _____ на _____ ставку.

- Условия труда на рабочем месте определены по результатам специальной оценки условий труда - допустимые.

- место работы: г. Москва, ул. Азовская, д.33 корп.3/ г. Москва, ул. Гарибальди, д.6/ г. Москва, ул. Теплый стан, д.4, г. Москва, ул. Севастопольский проспект, д. 18А, г. Москва, ул. Коктебельская, д.8, г. Москва, ул. Южнобутовская, д. 101.

1.4. Работник подчиняется непосредственно директору, заместителям директора, заведующей филиалом, заведующей отделением.

1.5. Трудовой договор является договором по основной работе/ по совместительству.

1.6. Трудовой договор заключается на не определенный срок/ определенный срок согласно ст. 59 ТК РФ.

1.7. Срок действия договора - начало работы:

1.8. Срок испытания: в целях проверки соответствия поручаемой работы

предусмотрено условие об испытании сроком на 3 месяца

1.8.1. Если работнику установлен испытательный срок и время его истекло, а работник продолжает трудиться, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. Работник обязуется:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя и Работодателя.
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку.
- не разглашать сведения, ставшие ему известными по роду деятельности о семьях с детьми, несовершеннолетних и лицах из числа детей-сирот оставшихся без попечения родителей, исключить возможность использования этой информации в личных целях.
- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемом выполнения работ по охране труда оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей о каждом несчастном случае 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.

Перечень конкретных трудовых обязанностей работника определяется должностной, а также решениями Работодателя и непосредственно руководителя работника в пределах должности, специальности и квалификации последнего.

1.10. С работником, непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество дополнительно заключается письменный договор о полной материальной ответственности вверенного ему имущества, материальных ценностей и денежных средств.

1.11. Работа может носить разъездной характер.

1.12. Бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (шт./мес.): устанавливается на основании специальной оценки условий труда.

2. Права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить работника работой и необходимой для его работы информацией и документацией в соответствии с его специальностью,

квалификации и занимаемой должностью с соблюдением режима труда и отдыха.

2.1.2. Создать работнику здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.1.3. Ознакомить работника с требованиями охраны труда и о существующем риске повреждения здоровья.

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

2.1.5. Заработная плата Работника определяется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» и включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты:

Должностной оклад работника устанавливается в размере _____ руб. 00 коп.

Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты %
Работникам, занятым учебно-воспитательной работой с детьми, подростками и инвалидами молодого возраста и контактирующими с обслуживаемым контингентом	За особые условия труда и работу с тяжелым контингентом (согласно Приложению 5 Положения об оплате труда работников)	20% / 15%
Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Согласно Приложению 6 Положения об оплате труда работников	4%
Оплата за работу в ночное время	В соответствии с графиком работы	20% Ночное время с 22 до 6 часов

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в рублях)
Премияльные выплаты	Прописаны в положении о материальном стимулировании сотрудников центра	Ежемесячно	При наличии экономии фонда оплаты труда
За стаж работы в государственных учреждениях социальной	с 3-х до 5 лет – 20% свыше 5 лет –	Ежемесячно	В зависимости от стажа

защиты населения города Москвы	30%		работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы
-----------------------------------	-----	--	--

Стимулирующие выплаты выплачиваются Работнику при условии достижения показателей эффективности за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения. *Ежемесячно предоставлять работнику расчетный листок с его заработной платой.*

2.1.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы производится в безналичной форме в валюте Российской Федерации два раза в месяц (на банковские карточки работника).

2.1.7. Производить как все социальные отчисления, так и перечисление налогов и удержания из заработной платы работника, которые учреждение обязано удерживать и уплачивать в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Выплачивать работнику компенсацию в размере и порядке, установленном действующим законодательством, в случае временной утраты работником трудоспособности в течение срока действия настоящего договора вследствие болезни, травмы или несчастного случая. Расчет пособия по временной нетрудоспособности производится в пределах максимального размера пособия.

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. В случаях, и в порядке, установленном законодательством, перевести работника с учетом его специальности и квалификации на другую работу в пределах центра.

2.2.2. Премировать работника в соответствии с положением о премировании.

2.2.3. Применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2.2.4. Определять виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

2.2.5. Направить работника на курсы повышения квалификации с частичным отрывом, без отрыва, или с полным отрывом от производства в зависимости от организации учебного процесса с оплатой за курсы за счет работодателя

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Особенности режима рабочего времени: работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя – понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-45. Суббота, воскресенье - выходной.

3.2. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением трудового законодательства.

3.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней.

3.4. В соответствии с действующим законодательством отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон, в соответствии с графиком отпусков.

4. Срок действия и основания расторжения трудового договора.

4.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ года (дата приема на работу)

4.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. В случаях, установленных законодательством, при расторжении договора работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. При расторжении настоящего договора по любому основанию работник обязан передать работодателю любые письменные записи, магнитные носители информации, планы, брошюры, сопроводительную литературу и иные документы, касающиеся вопросов деятельности Социального приюта и имеющиеся на тот момент в ведении работника. Работник обязуется также не оставлять у себя копии никаких документов и материалов. Все эти документы и материалы считаются собственностью работодателя.

5. Гарантии и компенсации.

5.1. На работника полностью распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник подлежит обязательному социальному, медицинскому и пенсионному страхованию.

5.3. Ущерб, нанесенный работнику увечьем либо иными повреждениями здоровья, связанный с исполнением трудовых обязанностей, возмещается работодателем в соответствии с законодательством.

6. Иные условия трудового договора.

6.1. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный работодателю его виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном законом.

6.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случаях недостижения согласия – в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, Один экземпляр хранится у работодателя, второй у работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Ознакомлен с:

- правилами внутреннего трудового распорядка – _____
«_____» _____
- должностной инструкцией – _____
«_____» _____
- коллективным договором – _____
«_____» _____
- положением о персональном учете – _____
«_____» _____
- положением об оплате труда и материальном стимулировании работников
ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»
_____«_____» _____
- кодексом этики и служебного поведения работников
органов социальной защиты населения _____
«_____» _____

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон трудового договора

Работодатель
ГБУ «Мой семейный центр
«Оберег»
117452, г. Москва, ул. Азовская, дом
33, кор. 3
тел. 310-34-00, 319-72-44
Банковские реквизиты: л/счет
5606560003231 в ФКУ ЮЗАО г.
Москвы
р/с 40201810200000000001
БИК 044583001 в отделении 1
Московского ГТУ Банка России г.
Москва 705
Регистрационный номер в ПФ:
087-706-020-032
ИНН 7727222520

Работник
ФИО
Дата рождения _____
Адрес места жительства _____
по _____ паспорту
_____ (дата регистрации – _____),
Паспортные данные: _____ №

выдан: _____
код подразделения: _____
дата выдачи – _____
года
СНИЛС – _____

ИНН – _____

Директор _____ А.И.Яковлев

Работник _____ (ФИО)

«_____» _____ 202_ год

«_____» _____ 202_ год

Один экземпляр договора получен на руки

Подпись работника _____ (ФИО)

Согласовано
Представитель работников
ГБУ «Мой семейный центр
«Оберег»
Ф.Х. Галлямова
«28» мая 2025г.

Утверждаю
Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Оберег»
А.И.Яковлев
«28» мая 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между Работодателем и работниками, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права обязанности сторон работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

3. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ГБУ «Мой семейный центр «Оберег», высокое качество работы, повышение профессионального мастерства — обязанность всех работников Учреждения.

4. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» разработаны на основе типовых правил, утвержденных Работодателем, с учетом мнения Профкома.

II. Порядок приема на работу

1. Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности), подчинении работника настоящим Правилам, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым

законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, для подсчета его страхового стажа при начислении пособий, специалисты по персоналу вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения необходимой информации;
- 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- справка от психиатра (диспансера) о том, что лицо не стоит на учете, за помощью в диспансер не обращался;
- справка от нарколога (диспансера) о том, что лицо не стоит на учете, за помощью в диспансер не обращался;
- медицинское заключение по окончании прохождения лицом работником обязательного психиатрического освидетельствование;
- медицинское заключение предварительного медицинского осмотра (в соответствии п.25 приказа Министерства здравоохранения РФ 29 Н от 28 января 2021 г.)

Предварительные медицинские осмотры проводятся за счет средств

работодателя (ст. 214 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указам Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4. Перед поступлением на работу между работником и Работодателем заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5. При поступлении работника на работу (в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, Оформление приема на работу) Работодатель обязан, до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись:

- С порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией;
- С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о персональном учете;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров ГБУ «Мой семейный центр «Оберег». Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника (далее — СТД) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В СТД включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

9. 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 суд.

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 ему 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.

10. На каждого работника ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» ведется личное дело.

11. При приеме на работу, специалист по персоналу ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» вправе предложить в целях более полной оценки профессионального уровня принимаемого на работу работника заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление его деловых качеств, написать автобиографию или предоставить в отдел кадров другие документы, на усмотрение работника, но не противоречащие требованиям трудового законодательства, для приобщения к его личному делу. (Приложение 1)

12. Личное дело работника хранится в ГБУ «Мой семейный центр «Оберег», в том числе и после увольнения работника в течение 50 лет.

13. ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57-59 ТК РФ.

14. К работе в ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством.

15. Работники обязаны предоставлять свои персональные данные в отдел кадров по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

III. Порядок перевода работников

1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3 Правил.

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

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

IV. Порядок увольнения работников

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника или по соглашению между Работодателем и работником.

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

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. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

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

3. 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.

4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны 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.

5. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его 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 ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса 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 статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего

трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника трудовая книжка не ведется, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения 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)).

6. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

7. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (заработную плату за фактически отработанное время и компенсацию за неиспользованный отпуск), выплаты стимулирующего характера в виде премий за качество, эффективность и высокие результаты работы работодатель вправе выплатить после полного расчета, в случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ)

V. Основные права и обязанности работников

1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

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

- соблюдать культуру обслуживания с подопечными и членами трудового коллектива, быть аккуратным, вежливым, тактичным;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом.

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

VI. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством об охране труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой, обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профкому;
- 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;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по организации и повышению культуры учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ,

Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца путем перечисления на банковскую расчетную карту работника. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается накануне этого дня.) Предоставлять расчетный листок по заработной плате третьего числа каждого месяца;

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

VII. Рабочее время и его использование.

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Для обеспечения эффективного обслуживания граждан в ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» установлены:

- график работы учреждения (полустационарное отделение):

понедельник- пятница с 09-00 часов до 20-00 часов; в субботу с 10 -00 часов до 17-00 часов;

- время приема граждан:

понедельник- пятница с 09-00 часов до 20-00 часов; в субботу с 10-00 часов до 17-00 часов;

Выходной- воскресенье.

Стационарное отделение работает круглосуточно.

3. В Центре применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- пятидневная рабочая неделя с представлением выходных дней по скользящему графику;

- гибкий график сменности;

- ненормированный рабочий день.

1. Для работников аппарата учреждения, административно-хозяйственного сектора, отделения комплексной профессиональной помощи семьям с детьми, отделения срочного обслуживания, планово-экономического отдела, сотрудников стационарного отделения, не связанных с выполнением круглосуточного надзора за несовершеннолетними режим

рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена уменьшенная продолжительность рабочего времени. Понедельник-четверг с 9-00 час до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 16 час. 45 мин., с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13-00 час до 13 час 45 мин.

2. В соответствии с особенностями работы в структурных подразделениях ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» работникам может быть установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы. Таким работникам устанавливается следующее время начала и окончание работы:

1) режим работы: с 9-00 час до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 16 час. 45 мин., с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13-00 час до 13 час 45 мин.

2) режим работы: с 11-00 час до 20-00 час, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13-00 час до 14-00 час.

3. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, работника (специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьёй, медицинская сестра, кухонный рабочий, повар, специалист по социальной работе, мойщик посуды) устанавливается режим гибкого графика сменности.

Режим гибкого графика сменности — это распорядок, при котором время начала и окончания работы (смены), продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, которые согласуются Профкомом и утверждаются Работодателем. График сменности доводится до сведений работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие и обязательны как для работников, так и для работодателя.

В Центра при режиме гибкого графика сменности ведется суммированный учёт рабочего времени и устанавливается учетный период равный одному году. Оплата труда за фактически отработанное время.

Работникам, работающим по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания: - 1 час днем, 1 час ночью;

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

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительностью 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 дня.

3. Работникам, когда характер работы связан с работой на персональных компьютерах и требует постоянного взаимодействия с ВДТ(набор текстов, ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности переключения на другие

виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 60 минут работы по согласованию с руководителем.

4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей с учётом мнения Профкома:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий филиалом;
- заведующий отделением.

5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

6. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего времени уменьшается на один час. В связи с непрерывной деятельностью центра и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены в праздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой, по нормам, установленным для сверхурочной работы. Продолжительность работы дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в праздничный день оплачивается по двойной часовой ставке.

7. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

Совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

9. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с

письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в учреждении.

12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии индивидуальный график работы.

13. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале прихода-ухода.

14. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, а также согласно перечню должностей дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, утверждается Работодателем согласно нормативным правовым актам Российской Федерации. Дополнительные оплачиваемые отпуска – 3 календарных дня предоставлять работникам учреждения с ненормированным рабочим днем согласно Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы №945 от 6 сентября 2016г. и статей 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень должностей, дающих право дополнительного оплачиваемого отпуска, прилагается (Приложение №4а).

Согласно ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (в соответствии со статьей 125 ТК РФ).

16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (график отпусков) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре. Во избежание нарушения режима работы центра работник замещает отсутствующего, который находится в отпуске или болеет.

17. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев и выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Кроме того, 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

19. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации один из родителей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет каждый календарный месяц имеет право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня для ухода за таким ребенком. Выходные дни могут быть полностью использованы одним из родителей либо разделены между собой по их усмотрению.

20. Работникам Центра, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются Работнику на основании его заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению: по одному дню после каждой вакцинации, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Предоставленные дополнительные дни отдыха оплачиваются Работнику в размере его среднего заработка.

21. Работникам предоставляется и оплачиваются выходные дни для прохождения диспансеризации. Количество дней, предоставленной законодательством в сфере охраны здоровья, зависит от возраста Работника.

Предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год 9ч.3 ст. 185.1 ТК РФ). Работникам в возрасте от 40 лет для ежегодной диспансеризации предоставляется один рабочий день в год. Исключение составляют предпенсионеры и пенсионеры (ч.2 ст. 185.1 ТК РФ). Для прохождения диспансеризации работникам в возрасте до 40 лет предоставляется рабочий день один раз в три года (ч. 1,2 ст. 185.1 ТК РФ).

22. Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в день сдачи крови и в день связанного с этим медицинского осмотра, а также на следующий день после сдачи крови (ст. 186 ТК РФ). День сдачи крови и дополнительный выходной день оплачивается по среднему заработку.

Порядок временного перевода работников на дистанционную работу.

1. Работники могут быть переведены временную дистанционную работу – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

2. Временный перевод на дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6. Приказ о временном переводе работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляться путем обмена электронными документами по электронной почте учреждения obereg@social.mos.ru. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по электронной почте Работника (mos.ru), личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

8. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы видеоконференций, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте учреждения о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

10. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени.

11. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения. О невыходе работника на связь составляется акт, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте учреждения (при ее отсутствии – личной электронной почте).

12. Предоставлять номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте учреждения.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения учреждения.

13. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

14. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

VIII. Поощрения за труд.

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

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждения ценными подарками;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

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

2. Поощрения объявляются в приказе директора и доводятся до сведения работников коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

Пункт 5 статьи 81 ТК РФ:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

Пункт 6 статьи 81 ТК РФ:

- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей т.е. прогула – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- Разглашение персональных данных другого работника;

- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- Установленного комиссией по охране труда или уполномоченными по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

Пункт 8 статьи 81 ТК РФ:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с выполнением данной работы;

Пункт 7 ТК РФ:

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

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

X. Порядок применения дисциплинарных взысканий

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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

XI. Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

XII. «Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права»:

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим

Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГБУ города Москвы «Мой семейный центр «Оберег» на видном месте.

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения (село, город, край, область,
республика): _____

Адрес (место прописки): индекс,
область, город, улица, дом,
квартира _____

Адрес (фактического проживания): индекс,
область, город, улица, дом,
квартира _____

Домашний телефон _____ Мобильный телефон _____

Электронная почта: _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.(полностью)	Число, Месяц, Год рождения	Телефон

Отношение к воинской обязанности и
воинское звание: _____

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать:

Знание иностранных языков, степень владения:

Образование:

Сведения о наличии инвалидности (заполняется в случае наличия инвалидности):

Сведения об отнесении к категориям работников, которым в соответствии с трудовым законодательством предоставляются гарантии и льготы (нужное отметить галочкой):

Беременная женщина	
Женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет	
Одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет	
Другое лицо, воспитывающее ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет без матери	
Родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях	
Несовершеннолетний (в возрасте до 18 лет)	
Родитель (иной законный представитель) ребенка-инвалида	
Родитель или опекун, воспитывающий без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет	
Родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом	
Родитель (иной законный представитель), имеющий трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, когда младший из детей не достиг возраста четырнадцати лет	

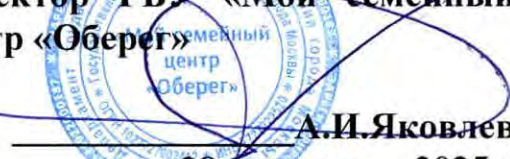
Дополнительные сведения: _____

Дата заполнения _____

Подпись _____

Согласовано
Представитель работников
ГБУ «Мой семейный центр
«Оберег»

Ф.Х. Галлямова
« 28 » мая 2025г.

Утверждаю
Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Оберег»

А.И.Яковлев
«28» мая 2025г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, дающих право на дополнительные отпуска
(Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы №945 от 6 сентября 2016; ст.101 и 119 Трудового кодекса
Российской Федерации; письмо профессионального союза работников
здравоохранения РФ №01/04/-И-151 от 28.03.1997г, Постановление
Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г №298/П-22, с
изменениями.)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность отпуска в календарных днях		Допол нитель ный отпуск в кал. днях
		Удлинённый основной	Основной	
1.	Директор		28	3
2.	Заместитель директора		28	3
3.	Заведующий филиалом		28	3
4.	Заведующий отделением		28	3

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель профсоюзной организации
ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»

 Ф.Х. Галлямова

«28» _____ 05 _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

 А.И. Яковлев

«28» _____ 05 _____ 2025 г.

Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Оберег»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Оберег» определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Оберег» (далее - Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1 Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера;

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

1.2.3. Выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.2.4. Выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

1.2.5. Выплаты социального характера – разовая (единовременная) материальная помощь работникам Учреждения, оказываемая в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

1.2.6. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.7. Заработная плата работника – совокупность должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.2.8. Основной персонал ¹ – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений);

1.2.9. Административно-управленческий персонал – работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения;

1.2.10. Вспомогательный персонал – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

1.3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников,

осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.3.11. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

1.3.14. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

1.3.15. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

1.3.16. Профессиональными стандартами;

1.3.17. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

1.3.18. Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

1.3.19. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3.20. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

1.3.21. Иными актами и документами, устанавливающими нормы, правила и рекомендации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, с учетом размера фонда оплаты труда

Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работником Учреждения работы.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения – объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера формируется из:

2.2.1. Бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты социального характера производятся за счет средств фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлены сменный график работы и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

Особенности оплаты труда работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, определяются в соответствии с отраслевыми рекомендациями учредителя Учреждения.

2.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором с работником Учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.8. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Учреждения являются условия оплаты труда (в том числе, размер должностного оклада, условия и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок, место и сроки выплаты заработной платы).

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении 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, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в приложении 1 к настоящему Положению. В тех случаях, когда должностные оклады, полученные в результате применения повышенного коэффициента, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады (ставки) округляются по установленным правилам до полных рублей.

3.2. Оклады для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 6)	4%	- Медицинская сестра - Старшая медицинская сестра
2.	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	В соответствии приказом руководителя Учреждения, доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности, устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном	

		отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
3.	Доплата за замещение в часах	За фактически отработанное время. В соответствии приказом руководителя Учреждения, доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности, устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
4.	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	В соответствии приказом руководителя Учреждения, доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности, устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
5.	Оплата за работу в ночное время	20% Ночное время с 22 до 6 часов	- Медицинская сестра - Специалист по социальной реабилитации
6.	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной или часовой тарифной ставки; - работника, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее	

		одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
7.	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом (Приложение 5)	15%	- Кастелянша - Водитель автомобиля
8.	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом (Приложение 5)	20%	- Заведующий отделением - Заведующий филиалом - Специалист по социальной работе - Специалист по работе с семьей - Психолог в социальной сфере - Руководитель кружка - Медиатор в специализированной сфере - Специалист по социальной реабилитации - Медицинская сестра - Старшая медицинская сестра - Юрисконсульт - Няня
9.	Оплата сверхурочной работы	- за первые два часа работы в полуторном размере от должностного оклада (за день или час работы) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты	

		труда; - за последующие часы в двойном размере от должностного оклада (за день или час работы)) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда	
--	--	--	--

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.3. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера¹, установленных трудовым договором, за исключением премий.

4.3.1. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются в размере 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.3.2. 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.

4.3.3. Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы в полуторном размере от должностного оклада (за день или час работы) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда;
- за последующие часы в двойном размере от должностного оклада (за день или час работы) и всех компенсационных и стимулирующих выплат,

¹ - С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П, от 16.12.2019 № 40-П

предусмотренных установленной для них системой оплаты труд.

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 (ст. 99 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Получающим оклад (должностной оклад) работникам осуществляется оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающая наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

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.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в	Перечень должностей (при наличии ограничений)
---	----------------------	--	--

		рублях)	
1.	Премия по итогам работы за месяц	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда	
2	Премия по итогам работы за квартал	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда	
3	Премия по итогам работы за год	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда	
4	Премия к праздничным датам	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда	
5	Премия к юбилейным датам	5 000,00 руб.	
6	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда	
7	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты в работе	В соответствии приказом руководителя Учреждения, доплата производится в пределах размера	

		фонда оплаты труда по совмещаемой должности, устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
8	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	В соответствии приказом руководителя Учреждения, доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности, устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
9	Надбавка за сложность и напряженность в труде	В соответствии приказом руководителя Учреждения, доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности, устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
10	Надбавка за стаж работы	Работники государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты города Москвы: Стаж работы от 3 до	

		5 лет -20% Стаж работы свыше 5 лет -30%	
11	Персональная фиксированная надбавка		
12	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	В соответствии с положением о распределении средств, направляемых на оплату труда работников, задействованных при оказании платных услуг в размере 70% от доходов, полученных по приносящей доход деятельности за оказание социальных услуг за плату (включая НДФЛ, страховые взносы, профсоюзные взносы). Выплата производится по итогам за отчетный квартал.	
13	Надбавка за ученую степень	- за ученую степень доктора наук – 20% -за ученую степень кандидата наук- 10%	
14	Надбавка за почетное звание	-За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника – 20 % -За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю	

		деятельности работника- 10%	
15	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	Работники, награжденные по приказу Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы	
16	Выплата молодым специалистам	15%	Медицинская сестра Специалист по социальной работе

5.2. Выплаты стимулирующего характера в виде премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника.

5.3. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

5.3.1. Наличия у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания.

5.3.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре, в локальных нормативных актах Учреждения.

5.4. Если нарушения, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты может быть произведено в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, оформление изменения размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5.1. Выплаты за ученую степень производятся при условии соответствия области знаний по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника. Выплаты устанавливаются со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

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

5.5.3. Стимулирующая выплата за стаж работы в системе социальной защиты населения города Москвы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу (окладу), ставке. При увеличении стажа работы выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату.

5.5.4. Стимулирующие выплаты молодым специалистам (в возрасте до 35 лет) устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ «Средний медицинский

персонал», а также специалистам по социальной работе в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании*.

* Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

5.5.5. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования по обязательствам коллективного договора, а также экономии по материальным затратам, коммунальным услугам по итогам года:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, 9 месяцев, год);
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- к праздничным и юбилейным датам.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке. Размеры оснований и порядок премиальных выплат регулируется локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором. При премировании по итогам работы учитывается выполнение количественных и качественных показателей, интенсивность и высокие результаты работы, условий стандартов оказания услуг и др. согласно критериям Приложения 3. Работникам, отработавшим неполный календарный период в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, увольнением или по другим причинам, предусмотренным трудовым законодательством, выплата премий осуществляется пропорционально отработанному времени.

При премировании по итогам работы учитывается:

- отсутствие дисциплинарных взысканий (в виде выговора - 100% лишение премии в соответствующем периоде, в виде замечания - лишение премии до 50% по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи);
- отсутствие факта увольнения по инициативе работодателя - 100% лишение премии.

При премировании по итогам работы за период (за месяц, квартал, 9 месяцев, год) оценка результатов труда осуществляется руководителем структурного подразделения, комиссией по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи, и согласуется с руководителем Учреждения.

Премияльные выплаты производятся работникам, с которыми на момент начисления выплат учреждение состоит в трудовых отношениях.

5.5.6. В связи с юбилейными датами – 50, 55 60, 65, 70 и далее каждые 5 лет

работникам выплачивается премия в размере 5 000,00 рублей.

6. Выплаты социального характера

6.1. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления работникам Учреждения разовой (единовременной) материальной помощи.

6.2. Выплаты социального характера осуществляются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

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

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1.	Материальная помощь	Размеры материальной помощи определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи, и согласуется с руководителем Учреждения.
2.	Единовременная социальная выплата	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учредителя/учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда

6.4. Предельный размер по каждой выплате социального характера и порядок предоставления выплат работникам устанавливается Коллективным договором Учреждения.

7. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Ежегодно руководителю учреждения учредителем устанавливается предельный уровень средней заработной платы.

7.2. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения определяется трудовым договором с учредителем.

7.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада

руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения.

7.4. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 4 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1.	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	– в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада	

7.5. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения и в соответствии с приложением 4.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1.	Надбавка за стаж работы	Работники государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты города Москвы: Стаж работы от 3 до 5 лет -20% Стаж работы свыше 5 лет -30%	
2.	Премия по итогам работы за месяц	В пределах средств, выделенных на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	В пределах средств, выделенных на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу),	

		ставке.	
4.	Премия к праздничным датам	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда	
5.	Премия к юбилейным датам	5 000,00 руб.	
6.	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	В пределах средств, выделенных на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.	
7.	Надбавка за ученую степень	- за ученую степень доктора наук – 20% -за ученую степень кандидата наук- 10%	
8.	Надбавка за почетное звание	-За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника – 20 % -За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника- 10%	
9.	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	Работники, награжденные по приказу Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы	

7.6. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления руководителю Учреждения, заместителю руководителя разовой (единовременной) материальной помощи.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1.	Материальная помощь	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда
2.	Единовременная социальная выплата	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными

		актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда
--	--	--

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, на 10-20 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат заместителей руководителя Учреждения определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения. Ответственность за организацию начисления заработной платы несет непосредственно заместитель руководителя Учреждения, курирующий вопросы финансово-экономической деятельности Учреждения.

8.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановление работы не допускается.

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

8.3. Об изменении системы и условий оплаты труда работники Учреждения должны быть уведомлены письменно в порядке и в сроки, установленные действующим трудовым законодательством.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»**

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Уровень квалификации (профстандарт)	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7		8
1.	Медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3		29 068,00
2.	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5		32 821,00
3.	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	5	31 583,00
4.	Секретарь	ВП			ОДС-1	1		31 583,00
5.	Технолог продукции и организации общественного питания	ВП			ОДС-2	1	5	31 835,00
6.	Заведующий хозяйством	АУП			ОДС-2	2		33 161,00
7.	Заведующий складом	АУП			ОДС-2	2		33 161,00

8.	Шеф-повар	АУП			ОДС-2	3	5	39 794,00
9.	Техник	ВП			ОДС-2	1	4	31 835,00
10.	Техник	ВП		2	ОДС-2	2	4	33 161,00
11.	Техник	ВП		1	ОДС-2	3	4	39 794,00
12.	Техник-программист	ВП			ОДС-2	1	3	31 835,00
13.	Техник-программист	ВП		2	ОДС-2	2	3	33 161,00
14.	Техник-программист	ВП		1	ОДС-2	3	3	39 794,00
15.	Начальник отдела	АУП			ОДС-4	1		81 813,00
16.	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	5	48 125,00
17.	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	6	55 344,00
18.	Экономист	ВП			ОДС-3	1	4	48 125,00
19.	Экономист	ВП		2	ОДС-3	2	4	55 344,00
20.	Экономист	ВП		1	ОДС-3	3	4	60 156,00
21.	Инженер	ВП			ОДС-3	1		48 125,00
22.	Юрисконсульт	ВП			ОДС-3	1		48 125,00
23.	Юрисконсульт	ВП		2	ОДС-3	2		55 344,00
24.	Юрисконсульт	ВП		1	ОДС-3	3		60 156,00
25.	Юрисконсульт	ОП			ОДС-3	1		48 125,00

26.	Юрисконсульт	ОП		2	ОДС-3	2		55 344,00
27.	Юрисконсульт	ОП		1	ОДС-3	3		60 156,00
28.	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	6	48 125,00
29.	Специалист по охране труда	ВП		2	ОДС-3	2	6	55 344,00
30.	Специалист по охране труда	ВП		1	ОДС-3	3	6	60 156,00
31.	Специалист по связям с общественностью	ВП			ОДС-3	1		48 125,00
32.	Специалист по персоналу	ВП			ОДС-3	1	6	48 125,00
33.	Медиатор в специализированной сфере	ОП			ОДС-3	1	7	48 125,00
34.	Заведующий филиалом	АУП			ОДС-4	3		78 203,00
35.	Руководитель кружка	ОП			Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена			35 433,00
36.	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющие предоставление социальных услуг	1	6	38 215,00
37.	Специалист по работе с семьей	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющие	1	6	38 215,00

					предоставление социальных услуг			
38.	Психолог в социальной сфере	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющие предоставление социальных услуг	2	7	48 637,00
39.	Специалист по социальной реабилитации	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющие предоставление социальных услуг	2	6	48 637,00
40.	Специалист гражданской обороны	ВП		2	ПКГ 2 уровня	2		48 125,00
41.	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	6	41 331,00
42.	Заведующий отделением	ОП			Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		7	60 909,00
43.	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1		33 836,00
44.	Няня	ОП	1		ОПР-1	1	3	33 836,00

45.	Кастелянша	ВП	2		ОПР -1	1		35 467,00
46.	Кухонный рабочий	ВП	2		ОПР -1	1		35 467,00
47.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2		ОПР -1	1		35 467,00
48.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	2		ОПР -1	1		35 467,00
49.	Дворник	ВП	1		ОПР-1	1	2	33 836,00
50.	Мойщик посуды	ВП	2		ОПР -1	1		35 467,00
51.	Повар	ВП	4		ОПР -2	1	4	38 723,00
52.	Водитель автомобиля	ВП	4		ОПР -2	1		38 723,00

(значения граф 2-7 должны соответствовать строке из Справочника должностей работников учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы)

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»

**Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»**

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад, руб.	33 836,00	35 467,00	37 097,00	38 723,00	40 354,00	41 983,00	43 612,00	45 243,00

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
Критерии оценки труда для всех категорий работников (общие)						
1	Отсутствие замечаний по соблюдению устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников Центра.	максимально - 3			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		3	0			
		нет замечаний	есть замеча ния			
2	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной и производственной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, инструкций по охране труда.	максимально - 3			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		3	0			
		нет замечаний	есть замеча ния			
3	Отсутствие замечаний по соблюдению дисциплины труда: замечаний по исполнению должностных обязанностей, замечаний со стороны непосредственного руководства. Качество и полнота исполнения трудовой функции (качество обслуживания контингента).	максимально - 3			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		3	0			
		нет замечаний	есть замеча ния			
4	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	максимально - 3			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		3	0			
		нет замечаний	есть замеча ния			
5	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности Центра.	максимально - 3			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		3	0			
		участие	без участия			
Няня						
6	Взаимодействие со специалистами по реабилитационной работе в вопросах содержания воспитанников	максимально - 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
7	Отсутствие замечаний к подготовке	максимально - 25			Оценочный	Руководитель

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	воспитанников для участия в досуговых мероприятиях Центра, группы.				лист	структурного подразделения
		25	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
8	Отсутствие замечаний по уходу за воспитанниками.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		

Медицинская сестра

6	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно- эпидемиологического режима.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
7	Отсутствие замечаний по ведению документации.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
8	Обеспечение выполнения режима дня воспитанников.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
9	Взаимодействие со службами Центра по профилю деятельности.	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15	8	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		

Старшая медицинская сестра

6	Отсутствие замечаний по ведению документации.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
7	Проведение учебных занятий со средним медицинским персоналом по организации санитарно- гигиенического режима, режима дня воспитанников, оказанию первой медицинской помощи и др.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
8	Своевременное составление, подпись и утверждение графиков работы с целью рационального использования рабочего времени и времени для отдыха.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
9	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно- эпидемиологического режима.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеча ний		
10	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
11	Взаимодействие со службами Центра по профилю деятельности.	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15	8	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
Шеф-повар						
6	Отсутствие замечаний по организации соблюдения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, по обеспечению надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по использованию материально- технических средств на пищеблоке.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками пищеблока и работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
9	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
10	Отсутствие замечаний по ведению документации	максимально - 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
Технолог продукции и организации общественного питания						
6	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно- эпидемиологического режима.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замеча ний	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по ведению документации	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
8	Отсутствие замечаний и нарушений по закладке продуктов при приготовлении блюд	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
Повар						
6	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного
		10	5	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	эпидемиологического режима на пищеблоке, рациональному использованию расходных материалов.	Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		подразделения
7	Отсутствие замечаний по выполнению условий и технологии приготовления пищи, по использованию и бережному отношению к технологическому и холодильному оборудованию.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 8			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		8	5	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
Кухонный рабочий						
6	Отсутствие замечаний по содержанию помещений пищеблока в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств переданных для выполнения должностных обязанностей.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
Мойщик посуды						
6	Отсутствие замечаний по содержанию помещений пищеблока в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
7	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного
		6	3	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств переданных для выполнения должностных обязанностей.	Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		подразделения
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

6	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с нормами СанПиН, по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима и ведению отчетной документации по профилю деятельности	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
7	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		

Уборщик служебных помещений

6	Отсутствие замечаний по содержанию закрепленных территорий в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
7	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		6	3	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками	максимально - 6			Оценочный лист	Руководитель структурного
		6	3	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	Центра по профилю деятельности.	Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		подразделения
Водитель						
6	Отсутствие замечаний по осуществлению безопасной перевозки воспитанников, отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя, отсутствие административных штрафов по нарушению ПДД	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
7	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности вверенного имущества и содержанию его в исправном состоянии, рациональное использование материальных средств.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
Заведующий складом (промышленным)						
6	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению заявок на поставку материальных ценностей, приему материальных ценностей.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
7	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния складских помещений, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
8	Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации в	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного
		35	15	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	соответствии с нормами и инструкциями.	Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		подразделения
9	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
Заведующий складом (продуктовым)						
6	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению заявок на поставку продуктов питания, приему продуктов питания, ведению отчетной документации в соответствии с нормами и инструкциями.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
7	Обеспечение сохранности складируемых товаров, соблюдение режима хранения	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
8	Обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата поставщикам погрузочного реквизита	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеча ний		
Кастелянша						
6	Отсутствие замечаний по контролю за обеспечением мягким инвентарем и хозяйственно- бытовыми принадлежностями, в соответствии с нормами, их сохранности и своевременное списание. Ведение учетно-отчетной документации.	максимально - 10			Оценочный лист, служебная записка	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечан ия	Более 2х замеча ний		
7	Отсутствие замечаний по подготовке и своевременной сдаче	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного
		10	5	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	документов на списание мягкого инвентаря и предметов хозяйственно-бытовой принадлежности.	Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		подразделения
8	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 8			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		8	5	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
Заведующий хозяйством						
6	Отсутствие замечаний по координации движения материально-технических средств и оборудования в учреждении..	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
7	Отсутствие замечаний по организации работы младшего обслуживающего персонала.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
8	Отсутствие замечаний по ведению документации в соответствии с нормами и инструкциями.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
9	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий						
6	Отсутствие замечаний на оперативность, результативность и качество выполнения работ по ремонту имущества и здания.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замечаний	1-2 замечания	Более 2х замечаний		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
7	Отсутствие замечаний на своевременность реагирования по возникновению чрезвычайных ситуаций.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
8	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
9	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с нормами СанПиН, по соблюдению санитарно- эпидемиологического режима и ведению отчетной документации по профилю деятельности.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		Нет замеча ний	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
10	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Центра по профилю деятельности.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	8	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
Техник						
6	Отсутствие замечаний по своевременному и оперативному выполнению ремонтных работ и заявок по устранению технических неполадок по профилю деятельности.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния помещений мастерских, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, переданных для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов(вода, свет, тепло) и материальных средств.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
8	Отсутствие замечаний по ведению документации в соответствии с	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного
		35	20	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	нормами и инструкциями.	Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		подразделения
Дворник						
6	Отсутствие замечаний по своевременному и оперативному выполнению работ по уборке территории	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15	10	0		
		Нет замечан ий	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности инвентаря, переданного для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов(вода, свет, тепло) и материальных средств.	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15	10	0		
		Нет замечани й	1-2 замечани я	Более 2х замеч аний		
Специалист по персоналу						
6	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового законодательства.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному составлению и представлению отчетов по кадрам, подготовку проектов приказов по кадрам, формированию и ведению личных дел работников, сроков оформления больничных листов.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
8	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Специалист по охране труда						
6	Организация работы по охране труда, подготовка работников по вопросам охраны труда. Обеспечение безопасных условий труда в учреждении.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
				ний		
7	Своевременное и качественное ведение контроля по вопросам охраны труда. Контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
8	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению документов, отчетов по профилю деятельности.	максимально - 30			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		30	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
9	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками учреждения по профилю деятельности	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15	10	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Делопроизводитель						
6	Отсутствие замечаний по качеству оформленных документов. Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения, отправка документов.	максимально - 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
7	Контроль за получением материалов по электронной почте, ведение электронного документооборота, использование в работе программ MicrosoftWord, Excel и др.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
8	Отсутствие случаев несвоевременного выполнение заданий руководителя в установленные сроки.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
9	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
				ний		
10	Взаимодействие со службами Центра по профилю деятельности.	максимально – 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Секретарь						
6	Соблюдение установленных сроков подачи документации, выполнение приказов, распоряжений.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
7	Системность ведения, своевременное доведение до персонала. Контроль за исполнением поручений руководства.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
8	Взаимодействие со службами Центра по профилю деятельности.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
9	Контроль за получением материалов по электронной почте, ведение электронного документооборота, использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
10	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив.	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Экономист						
6	Доля отклоненных документов, отражающих факты хозяйственной	максимально – 30			Оценочный лист	Руководитель структурного
		30	15	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	деятельности, внесенных посредством электронного документооборота, уполномоченными сотрудниками ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы»	нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		подразделения
7	Своевременное и полное отражение фактов хозяйственной деятельности.	максимально – 55			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		55	30	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
8	Участие в обучающих семинарах, вебинарах, прохождение курсов повышения квалификации, самообразование	максимально – 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
9	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	максимально – 55			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		55	30	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
Дополнительные критерии по должности экономист						
10	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий, не связанные с выполнением должностных обязанностей	максимально – 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
Юрисконсульт						
6	Взаимодействие со структурными подразделениями Центра по профилю деятельности.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по срокам представления отчётов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
8	Отсутствие замечаний по ведению претензионной работы, (досудебной подготовки), представлению интересов учреждения в суде и иных организациях.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Специалист по закупкам						
6	Подготовка документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком и закупкам малого объема (п.1 и п.5 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ)	максимально –25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
7	Своевременный анализ и ввод информации по исполнению государственных контрактов и договоров в системе ЕАИСТ.	максимально –25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
8	Соблюдение сроков размещения закупок в соответствии с планом-графиком.	максимально –25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
9	Участие в обучающих семинарах, вебинарах, прохождение курсов повышения квалификации, самообразование	максимально –25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
10	Сдача внеплановой отчетности, составление единовременных отчетов и другой информации, запрашиваемой вышестоящими организациями	максимально –25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15	8	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Дополнительные критерии по должности специалист по закупкам						
11	Своевременное и качественное выполнение плановых и	максимально –15			Оценочный лист	Руководитель структурного
		15	8	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	внеплановых заданий главного бухгалтера, не связанные с выполнением должностных обязанностей	нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		подразделения
Системный администратор						
6	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	максимально –25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
7	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения официального сайта учреждения по существующим разделам.	максимально –25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
8	Отсутствие замечаний по обеспечению сетевой безопасности в учреждении, создание оптимальной работоспособности компьютеров и программного обеспечения для пользователей.	максимально –15			Оценочный лист, служебная записка	Руководитель структурного подразделения
		15	8	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
Техник-программист						
6	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
7	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения официального сайта учреждения по существующим разделам.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
8	Отсутствие замечаний по обеспечению сетевой безопасности в учреждении, создание оптимальной работоспособности компьютеров и программного обеспечения для пользователей	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
Инженер						
6	Отсутствие замечаний по организации своевременного и оперативного устранения нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения и проведению ремонтных работ (технологического и электрооборудования, инженерных сетей) и ведению текущей и отчетной документации.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
7	Отсутствие замечаний по организации своевременного и оперативного проведения текущего ремонта, аварийных работ по ремонту здания и имущества, в том числе с привлечением подрядных организаций и ведению текущей и отчетной документации.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
8	Отсутствие замечаний по организации проведения подготовки учреждения к отопительному сезону, выполнение мероприятий по организации рационального использования энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	максимально - 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
9	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками центра по профилю деятельности	максимально – 40			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		40	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
Специалист гражданской обороны						
6	Ведение плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Центре.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
7	Обучение и инструктирование персонала Центра по гражданской	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного
		35	20	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.	нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		подразделения
8	Взаимодействие со службами Центра по профилю деятельности.	максимально - 35			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		35	20	0		
		нет замечан ий	1-2 замечани я	более 2х замеч аний		
Специалист по связям с общественностью						
6	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	максимально - 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
7	Участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации, общественности и др. учреждений, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения.	максимально - 25			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		25	15	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
8	Обеспечение исполнения решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах.	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15	8	0		
		нет замечан ий	1-2 замеча ния	более 2х замечан ий		
Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей						
6	Доля детей, находящихся в СОП и ТСЖ, снятых (переданных в семью) в течение отчетного периода с обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу детей, состоящих на обслуживании, на конец отчетного периода.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10		0		
		снятие свыше установленного % от общего числа		снятие ниже установ ленног о % от общего числа		
7	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий по оказанию	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания.	нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
8	Работа с базами данных, актуализация баз данных получателей социальных услуг (РПСУ, ИА МСП и т.д.).	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
9	Организация работы в рамках выявления семейного неблагополучия; обследование условий жизни и воспитания детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) приемных родителей; осуществление контроля за целевым использованием жилого помещения лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10			
		более 15 выходов	менее 15 выходов			
Дополнительные критерии по должностям специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей						
10	Повышение профессиональной компетенции (участие в семинарах, конференциях, вебинарах и т.д.).	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	0			
		участие	участие не принимал			
11	Использование современных эффективных технологий по социальному обслуживанию населения.	максимально - 5			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		5		0		
		использование		не использование		
12	Информирование граждан об услугах, оказываемых Центром, актуальность предоставления информации получателям социальных услуг.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний		
13	Наличие положительных отзывов получателей социальных услуг, отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от получателей социальных услуг, на качество оказания социальных услуг.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	0			
		наличие положительных отзывов	жалоба получателя услуг			
Специалист по социальной реабилитации						

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
6	Организация и расширение внешних контактов детей в рамках социализации (выезды и выходы за пределы Центра)	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
15		10	0			
нет замечан ий		1-2 замечани я	более 2х замеч аний			
7	Организация досуга воспитанников – разучивание стихотворений к мероприятиям, репетиция сценок, подготовка сценария к праздничным датам, проведение с детьми групповых игр, проведение открытых уроков и пр. Организация и контроль за выполнением домашнего задания у воспитанников	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
15		10	0			
нет замечан ий		1-2 замечан ия	более 2х замеча ний			
Дополнительные критерии специалиста по социальной реабилитации						
8	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях, квестах и др. в Центре. Подготовка воспитанников для участия в конкурсах окружного и городского уровня, мероприятиях учреждения.	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
15		10	0			
нет замечан ий		1-2 замечани я	более 2х замеч аний			
Медиатор						
6	Достижение в конфликте такого решения, где стороны удовлетворены им и заинтересованы в его исполнении. Создание условий для восстановления способности людей понимать друг друга и договариваться о приемлемых для них вариантах разрешения проблем.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
10		5	0			
подписа но медиати вное соглаше ние		1-2 замечан ия	отказ от процед уры медиац ия			
7	Использование новых технологий и навыков для снижения конфликтности в обществе.	максимально - 5			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
5		0				
да		нет				
Дополнительные критерии оценки труда медиатора						
8	Наличие положительных отзывов получателей социальных услуг в части урегулирования конфликтов,	максимально - 5			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
5		0				

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от получателей социальных услуг, на качество оказания социальных услуг в части урегулирования конфликтов.	да	нет			
Руководитель кружка						
6	Участие и результативность участия в смотрах, фестивалях и конкурсах разного уровня, спортивных соревнованиях.	максимально -20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечани й	1-2 замечан ия	более 2х замеч аний		
7	Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятиях Центре.	максимально -20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечани й	1-2 замечан ия	более 2х замеч аний		
8	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, вовлечение родителей в образовательный процесс, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	максимально -20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечани й	1-2 замеча ния	более 2х замеча ний		
Дополнительные критерии оценки труда руководителя кружка						
9	Разработка и внедрение новых программ, методов и методик работы с детьми.	максимально -10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	0			
		да	нет			
Психолог						
6	Разработка и внедрение новых программ психологической направленности, методов, методик и форм работы. Использование современных психологических технологий в работе с детьми и семьями.	максимально -5			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		5	0			
		да	нет			
7	Работа с базами данных,	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного
		20	10	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	актуализация баз данных получателей социальных услуг (РПСУ, ИА МСП и т.д.).	нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		подразделения
8	Доля детей, находящихся в СОП и ТСЖ, снятых (переданных в семью) в течение отчетного периода с обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу детей, состоящих на обслуживании, на конец отчетного периода.	максимально -15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15		0		
		снятие свыше установленного % от общего числа	снятие ниже устано вленно го % от общег о числа			
9	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания.	максимально - 5			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		5	3	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
10	Организация работы в рамках выявления семейного неблагополучия; обследование условий жизни и воспитания детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей),приемных родителей; осуществление контроля за целевым использованием жилого помещения лицом из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	максимально - 15			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		15		5		
		более 15 выходов		менее 15 выход ов		
Дополнительные критерии оценки труда психолога						
11	Выезды психолога по запросам: органов опеки, УВД, суда, школы и пр.	максимально - 5			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		5	3	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
12	Сопровождение несовершеннолетних на	максимально - 5			Оценочный лист	Оценочный лист
		5	3	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля	
	мероприятия, не относящиеся к прямой профессиональной деятельности плановых и (ЦПМПК, прохождение диспансеризации, внеплановых обследований, в суд, на комиссии, в санаторий и пр.)	нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний			
13	Наличие положительных отзывов получателей социальных услуг, отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от получателей социальных услуг, на качество оказания социальных услуг.	максимально - 5			Оценочный лист	Оценочный лист	
		5		0			
		наличие положитель ных отзывов	жалоба получателя услуг				
Заведующий филиалом							
6	Выполнение показателей государственного задания на отчетную дату.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		20		0			
		исполне но	не исполнено				
7	Контроль своевременного внесения данных в базы данных РПСУ и ИА МСП. Контроль внесения специалистами информации об оказанных услугах, их актуальность и достоверность.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		20		10			0
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний			
8	Реализация стратегии развития Центра, осуществление инновационной деятельности, совершенствование методов работы. Обеспечение информационной открытости Центра.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		10		5			0
		нет замечаний	1-2 замечания	более 2х замечаний			
9	Доля детей, находящихся в СОП и ТСЖ, снятых в течение отчетного периода с обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу детей, состоящих на обслуживании, на конец отчетного периода.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		20		0			
		снятие свыше установлен ного % от общего числа	снятие ниже установленно го % от общего числа				
10	Организация и проведение встреч с населением в рамках	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного	
		10		5			0

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
	информирования населения, взаимодействие со сторонними организациями.	более 2х меропр ятий	1 меропр иятие	без участия		подразделения
11	Своевременное исполнение сроков рассмотрения жалоб и обращений.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
12	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий руководителя по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в полустационарной форме.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
13	Своевременное и качественное предоставление отчетности филиала.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Заведующий отделением						
6	Контроль своевременного внесения данных в базы данных РПСУ и ИА МСП. Контроль внесения специалистами информации об оказанных услугах, их актуальность и достоверность.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
7	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
8	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	максимально - 20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	10	0		

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)			Метод контроля	Орган контроля
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
9	Выполнение поручений руководства, не связанных с основными должностными обязанностями в полном объеме и в срок.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
10	Своевременное и качественное предоставление отчетности отделения.	максимально - 10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет замечан ий	1-2 замечан ия	более 2х замеча ний		
Дополнительные критерии заведующего стационарным отделением						
11	Доля детей, вернувшихся из стационарного отделения в кровные семьи или замещающие семьи (в течение отчетного периода), к общему числу детей, находящихся на реабилитации в условиях стационара, на конец отчетного периода	максимально -20			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		20	0			
		снятие свыше установлен ного %	снятие ниже установленног о % от общего числа			
12	Комплексное, межведомственное взаимодействие в рамках реабилитационного процесса воспитанников. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, вовлечение родителей в образовательный процесс, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	максимально -10			Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения
		10	5	0		
		нет заме чани й	1-2 замечания	более 2х замеча ний		
Дополнительные критерии заведующего отделением						
11	Доля детей, находящихся в СОП и ТСЖ, снятых в течение отчетного	максимально -20			Оценочный лист	Руководитель структурного
		20	0			

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)		Метод контроля	Орган контроля	
	периода с обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу детей, состоящих на обслуживании, на конец отчетного периода.	снятие свыше установ ленного %	снятие ниже установленного % от общего числа		подразделения	
12	Подготовка и проведение мероприятий городского и окружного уровня.	максимально -10		Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		10	0			
		да	нет			
Начальник отдела						
6	Своевременное направление в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» сведений, необходимых для выплаты заработной платы, отпускных и листочков нетрудоспособности, налогов и сборов, расчетов с контрагентами .	максимально – 15		Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		15	10			0
		нет замечан ий	1-2 замечан ия			более 2х замеча ний
7	Своевременное направление в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» сведений, необходимых для сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.	максимально – 15		Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		15	10			0
		нет замечан ий	1-2 замечан ия			более 2х замеча ний
8	Отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности.	максимально – 15		Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		15	10			0
		нет замечан ий	1-2 замечани я			более 2х замеча ний
9	Своевременное оформление первичных документов с отражением движения в программных продуктах	максимально – 15		Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		15	10			0
		нет замечан ий	1-2 замечан ия			более 2х замеча ний
10	Своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний, предоставления запрашиваемых сведений	максимально – 15		Оценочный лист	Руководитель структурного подразделения	
		15	10			0
		нет замечан ий	1-2 замечани я			более 2х замеч аний
Дополнительные критерии по должности начальник отдела						
11	Своевременное и качественное	максимально – 20		Оценочный	Руководитель	

№ п/п	Критерии оценки работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»	Плановый показатель, балл (1 балл=1%)	Метод контроля	Орган контроля
	выполнение плановых и внеплановых заданий, не связанные с выполнением должностных обязанностей		лист	структурного подразделения

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»

**Показатели эффективности и критерии оценки деятельности
заместителей руководителя**

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов	Источник предоставления информации
Заместитель директора (в части касающейся должностных обязанностей)				
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников Центра.	Замечания отсутствуют	20	Отчет
		Наличие замечаний	0	
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической и информационной безопасности, обеспечение соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта	5	Результаты проведенных проверок
		Наличие предписаний, представлений, замечаний, нарушений, полученных в отчетном периоде	0	
3.	Обеспечение безопасной среды для получателей социальных услуг	Отсутствие чрезвычайных происшествий в учреждении (суициды, побеги несовершеннолетних из учреждений и др.); отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие ненадлежащей организации профилактической	10	Отчет

		работы, должного выполнения обязанности по недопущению распространения заболеваемости		
		Наличие чрезвычайных происшествий в учреждении	0	
4.	Своевременность, полнота и качество формирования и предоставления отчетности	Отчет выполнен и предоставлен своевременно	20	Отчет
		Отчет возвращен на доработку не более 1 раза	10	
		Отчет возвращен на доработку более 1 раза и(или) представлен несвоевременно	0	
5.	Своевременность и качество предоставления информации на официальный сайт учреждения	Своевременно и качественно предоставлена информация	15	Мониторинг информации на сайте учреждения и социальных сетях
		Отсутствие или несвоевременное предоставление информации	0	
6.	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	Замечания и нарушения отсутствуют	15	Результаты проведенных проверок
		Наличие замечаний, предписаний	0	
7.	Общественная активность: организация мероприятий по направлениям деятельности учреждения.	Выполнено	15	Отчет
		Не выполнено	0	
Итого баллов:			100	
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной	Замечания отсутствуют	20	Отчет

	безопасности, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников Центра.	Наличие замечаний	0	
2.	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	Замечания и нарушения отсутствуют	15	Результаты проведенных проверок
		Наличие замечаний, предписаний	0	
3.	Обеспечение соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта	Отсутствуют замечания по соблюдению требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта	5	Отчет
		Не исполнено поручение, связанное с обеспечением соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта в срок	3	
		Не исполнено два и более поручений, а также повторных поручений, связанных с обеспечением соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта в срок	0	
4.	Качество оказания социальных услуг	Создание условий для непрерывной деятельности учреждения	15	Отчет
		Условия не созданы	0	
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению	Отчеты выполнены качественно и	20	Отчет

	исполнительской дисциплины. Своевременность, полнота и качество формирования и предоставления отчетности.	представлены своевременно		
		Отчет возвращен на доработку не более 1 раза	10	
		Отчет возвращен на доработку более 1 раза и (или) представлен несвоевременно	0	
6.	Своевременность и качество предоставления информации на официальный сайт учреждения	Своевременно и качественно предоставлена информация	10	Мониторинг информации на сайте учреждения и социальных сетях
		Отсутствие или несвоевременное предоставление информации	0	
7.	Общественная активность: организация мероприятий по направлениям деятельности учреждения.	Выполнено	15	Отчет
		Не выполнено	0	
Итого баллов:			100	
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников Центра.	Замечания отсутствуют	20	Отчет
		Наличие замечаний	0	
2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения в рамках проекта «Продвижение»	Наличие медиаактивности	5	Отчет
		Отсутствие медиаактивности	0	
3.	Качество оказания социальных услуг	Создание условий клиентоориентированного подхода в работе учреждения, отсутствие письменных жалоб	10	Отчет
		Условия не созданы,	0	

		наличие письменных жалоб		
4.	Внесение информации и актуальность данных ИС «Регистр получателей социальных услуг», ИАА «Семейный помощник»	Внесение 100% информации об оказанных услугах, информации о случае в карточку несовершеннолетнего, их актуальность	15	Отчет
		Не 100% внесение информации об оказанных услугах и информации о случае в карточку несовершеннолетнего, неактуальность данных	0	
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению исполнительской дисциплины.	Отчеты выполнены качественно и представлены своевременно	10	Мониторинг на основе предоставленных отчетов
		Отчет возвращен на доработку не более 1 раза	5	
		Отчет возвращен на доработку более 1 раза и (или) представлен несвоевременно	0	
4.	Доля детей, находящихся в СОП И ТСЖ, снятых в течение отчетного периода с социального обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу детей, состоящих на обслуживании, на конец отчетного периода	Более 40%	20	Отчет
		От 20% до 40%	10	
		Менее 20%	0	
5.	Поступление в течение отчетного периода в стационар детей, ранее состоящих на социальном обслуживании в полустационарной форме	До 25%	10	Мониторинг информации на сайте центра и социальных сетях
		25% и более	0	

6.	Доля детей, находящихся в СОП и ТСЖ, повторно поставленных на социальное обслуживание в течение года, к общему количеству детей, снятых с обслуживания в течение года	Не более 5%	10	Отчет
		6-15%	5	
		Более 15%	0	
Итого баллов:			100	
Заместитель директора				
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению устава центра, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников Центра.	Замечания отсутствуют	20	Отчет
		Наличие замечаний	0	
2.	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	Замечания и нарушения отсутствуют	15	Результаты проведенных проверок
		Наличие замечаний, предписаний	0	
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению исполнительской дисциплины. Своевременность, полнота и качество формирования и предоставления отчетности.	Отчеты выполнены качественно и представлены своевременно	20	Мониторинг на основе предоставленных отчетов
		Отчет возвращен на доработку не более 1 раза	10	
		Отчет возвращен на доработку более 1 раза и (или) представлен несвоевременно	0	
4.	Доля отклоненных документов, отражающих факты хозяйственной деятельности, внесенных посредством электронного документооборота, уполномоченными	Не более 10% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм, имеющих цифровые показатели	10	
		11-15% аннулированных форм отчетности от	5	

	сотрудниками ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы»	общего количества представленных форм, имеющих цифровые показатели		
		Более 15% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм, имеющих цифровые показатели	0	
5.	Ведение, мониторинг и актуализация данных в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМУ)	Данные актуальны	5	Отчет
		Данные не актуальны	0	
6.	Качество работы по планированию хозяйственной деятельности учреждений	Не внесено изменений в план ФХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течение финансового года, за исключением июня текущего года	5	Отчет
		Внесено изменение в план ФХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течение финансового года, за исключением июня текущего года	0	
7.	Своевременность и качество предоставления информации на официальный сайт учреждения	Своевременно и качественно предоставлена информация	15	Отчет
		Отсутствие или несвоевременное предоставление информации	0	
8.	Отсутствие замечаний по соблюдению пожарной безопасности, соблюдению антитеррористической безопасности, ГО и ЧС и инструкций по охране труда	Замечания отсутствуют	10	Мониторинг на основе предоставленных отчетов
		Наличие замечаний	0	
Итого баллов:			100	

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»

Перечень
должностей, которым повышаются должностные оклады на 20%

1. Заведующий отделением
2. Специалист по социальной работе
3. Няня
4. Психолог
5. Руководитель кружка
6. Медиатор
7. Специалист по социальной реабилитации
8. Медицинская сестра
9. Старшая медицинская сестра
10. Юрисконсульт
11. Заведующий филиалом
12. Специалист по работе с семьей

15%

1. Кастелянша
2. Водитель автомобиля

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Оберег»

**Перечень должностей, по которым установлена компенсационная выплата за вредные
и (или) опасные условия труда.**

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы

«Мой семейный центр «Оберег»

Порядок

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

1. Настоящий порядок разработан на основании приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015 № 80к «Об утверждении Примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы в целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в государственных учреждениях, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы.
2. Работникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Оберег» устанавливается процентная надбавка к должностному окладу (ставке) в следующих размерах при стаже работы:
 - от 3 до 5 лет - в размере 20%;
 - свыше 5 - в размере 30%.
3. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.
5. В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающей право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:
 - а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственных Департаменту;
 - б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;
 - в) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;
 - г) иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.
6. В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник 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.

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

8. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Приложение №5
к Коллективному договору

Согласовано
Представитель работников
ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»
Ф.Х. Галлямова
« 28 » мая 2025г.

Утверждаю
Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Оберег»

А.И.Яковлев
«28 » мая 2025г.

Соглашение по охране труда ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» на 2025 год.

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол- во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполне- ния меро- приятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин
1	Обучение руководителей, сотрудников электробезопасности	Чел.	3	9000	В течении 2025 года	Горин А.Н.	3	1		
2	Обучение руководителей, сотрудников в области охраны труда	Чел.	18	8000	I квартал 2025 года	Горин А.Н.	18	15		
3	Проведение специальной оценки условия труда	Чел.	9	Бюджетные средства	4кв.2025г.	Горин А.Н.	9	9		
4	Обеспечение работников	Чел.	21		В течении 2025 года	Горин А.Н.	21	17		

	учреждения специальной одеждой, обувью, инвентарем, СИЗ									
5	Проведение периодических медицинских осмотров	Чел.	155		4 кв. 2025г.	Ответственные за проведение медицинских осмотров	155	130		
6	Проведение «Дня здоровья» 1 раза в год	Чел.	155	-	Летний период	А.И. Яковлев Галлямова Ф.Х.	155	130		
7	Предоставление 1 (одного) оплачиваемого дня сотрудникам, у кого дети посещают начальные классы	Чел.	16	-	1 сентября	А.И. Яковлев Галлямова Ф.Х.				
8	Обеспечение в период эпидемии гриппа, в осенне-зимний период сотрудников учреждения индивидуальными средствами защиты (марлевые повязки, одноразовые перчатки)	Чел.	155	-	В течении 2025 года	Иванов К.Е. Горин А.Н.	155	130		
	ИТОГО									

Специалист по охране труда

Горин А.Н.

100

100

100

100

В коллективном договоре
пронумеровано и прошнуровано
63 листа.

Директор ГБУ «Мой семейный центр
«Оберег»

А.И. Яковлев

