

466

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
 ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
 МОСКВЫ
 СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА
 ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «АЛТУФЬЕВО»
 ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
 ГОРОДА МОСКВЫ**

На срок с 01.07.2025 г. по 30.06.2028 г.

От работодателя:



Директор М.В. Опарина

От работников:

[Handwritten signature]

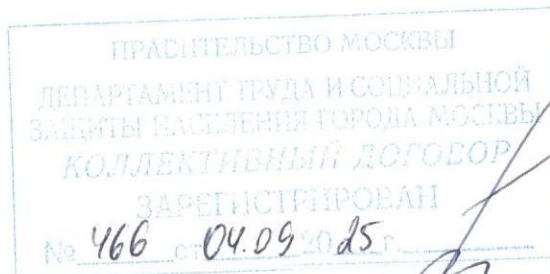
Председатель профкома организации Д.А.
Гончарова

«04» 09 2025 года

М.п.

«04» 09 2025 года

М.п.



[Handwritten signature]

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности.....	4
3. Содействие занятости работников. Гарантии при возможном высвобождении	5
4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	8
5. Режим труда и время отдыха.....	14
6. Охрана труда.....	17
7. Социальные гарантии работникам.....	21
8. Молодежная политика.....	24
9. Гарантии деятельности Профкома.....	21
10. Обязательства Профкома.....	27
11. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств.....	28
11. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя.....	28
12. Порядок внесения в коллективный договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации.....	35
Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	36
2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании.....	58

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении города Москвы Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения Города Москвы.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники организации (далее - Работники), представляемые председателем первичной профсоюзной организации в лице Гончаровой Дженнет Атаджановны (далее – Профком), действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, и работодатель - Государственное казенное учреждение города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГКУ СРЦ «Алтуфьево» или учреждение) в лице директора Опариной Марины Владимировны, действующего на основании Устава.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников организации (или филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации; индивидуального предпринимателя), независимо от их должности, членства в Профкоме, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет в период его действия.

1.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не ранее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.8. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.9. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором работников организации в 30 - дневный срок с момента его подписания.

1.10. Стороны договорились разрешать в рабочее время проведение собраний работников учреждения по вопросам выполнения условий коллективного договора и отчетов по его выполнению.

2. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) , иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.5. Проекты локальных нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, разрабатываются Работодателем по согласованию с Профкомом.

2.6. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 ТК РФ, так и дополнительные, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

К дополнительным условиям относятся, такие как:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и другие.

2.7. При приеме на работу работодатель может установить срок испытания работнику до трех месяцев, заместителям директора, руководителям структурных подразделений организаций - до шести месяцев. Кроме лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ дополнительно не устанавливает срок испытания следующим работникам:

- ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу).

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 ТК РФ не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Порядок расторжения трудового договора предусмотрен статьей 71 ТК РФ.

3. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, осуществляет меры по совершенствованию организации трудоустройства Работников, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профком или Представителю работников:

- проекты приказов о сокращении численности или штата работников;
- планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профкому или Представителю работников не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3. Критерии массового увольнения для организации определяются Московским трёхсторонним соглашением на соответствующий период.

3.4. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- приостановка приёма на работу новых работников;
- перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников.

3.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- матери, отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 18 лет без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации не менее 10 лет;

3.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

3.8. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.9. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного ч. 2 ст. 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.11. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.12. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности.

Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173-177 ТК РФ).

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и

условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившему свои трудовые обязанности (норма труда), заработной платы при полном рабочем дне в размере не ниже минимальной заработной платы труда.

4.2.1. Оплата труда медицинских работников устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных соответствующим законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы для социальной сферы.

4.3. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Порядок проведения индексации заработной платы работодатель производит в соответствии с нормативными правовыми актами Учредителя – Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 5 числа - за первую половину месяца, 20 числа - за вторую половину месяца.

Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц отправляются работникам на указанную ими электронную почту в день выплаты заработной платы.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

4.4.1 Выплата переносится на рабочий день, предшествующий выходному дню, если день выплаты приходится на выходной день.

4.4.2. Перечисление средств по заработной плате руководителю и заместителям директора не может производиться ранее перечисления всей суммы заработной платы за соответствующий период всем работникам ГКУ СРЦ «Алтуфьево».

4.4.3. В процессе действия трудового договора, при проведении аттестации работников, оплата может повышаться с учетом повышения квалификации работника и достигнутых им положительных результатов в исполнении служебных обязанностей. При этом учитывается наличие у работника знаний и навыков, необходимых для работы в отрасли социальной защиты.

4.4.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий, выплат компенсационного и стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

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

Работодатель обязуется возмещать работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановки исполнения трудовых обязанностей, с уплатой по требованию работника денежной компенсации за задержку выплат в размере не ниже одной сто пятидесятой 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.

4.7. Работодатель устанавливает систему оплаты труда согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании, утверждаемому в установленном порядке.

4.8. Система оплаты труда включает стимулирующие и компенсационные выплаты.

4.8.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премии к праздничным датам (День социального работника 8 июня);
- выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата в связи с награждением к почетной грамоте, благодарственному письму;
- премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 60, 70 и т.д.);
- надбавка за классность (разряд),
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за ученое звание;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за квалификационную категорию;
- за сложность и напряжённость в труде;
- выплата за стаж работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- выплата за активное участие по внедрению новых форм социального обслуживания;
- выплата за участие в конкурсах профессионального мастерства, участие или авторство в процессе создания проектов и программ, относящихся к уставной деятельности ГКУ СРЦ «Алтуфьево».
- доплата за наставничество.

4.8.1.1. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и зависит от экономии фонда оплаты труда.

4.8.1.2. Согласно ст. 135 Трудового кодекса РФ факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного поступка может учитываться при выплате лишь тех входящих состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание. При этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного

действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера доступных удержаний из заработной платы работника снижения размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

4.8.1.3. Стимулирующие выплаты по итогам работы за определённый период выплачиваются как работникам по основному месту работы, так и внешним совместителям. Премия в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками выплачивается работникам, работающим в Учреждении по основному месту работы, в том числе работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

4.8.2. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей (размер доплаты Работнику определяется его соглашением с Работодателем);
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ (размер доплаты Работнику определяется его соглашением с Работодателем);
- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится доплата в размере 4 % от должностного оклада.
- оплата за работу в ночное время, с 22 часов до 6 часов производится доплата в размере 50% от часовой тарифной ставки (должностного оклада);
- сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ.
- выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом - 20 % должностного оклада, дезинфектор - 30% должностного оклада;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. О начале простоя, вызванного причинами различного характера, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

4.10. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.11. Рабочее время, затрачиваемое работником на прохождение периодических медицинских осмотров, оплачивается в размере среднего заработка.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.12. Размер материальной помощи определяется Работодателем в абсолютном размере до 50 000,00 рублей в связи:

- со смертью близких родственников (супруга(и), родителей, детей);
- с рождением ребенка;
- с регистрацией брака;
- с тяжелой болезнью работника;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- при воздействии чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, катастрофа).

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и время для отдыха и питания учреждения регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю, при суммированном учёте рабочего времени – нормального числа рабочих часов за учётный период (учетный период - год).

5.3. Сменная работа - вводится в тех случаях, когда длительность рабочего процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания услуг.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше четырех часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.4. Стороны могут принимать решение о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части или установить гибкий график работы.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Работодатель обеспечивает отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.5. По просьбе работников, обучающихся без отрыва от работы, Работодатель устанавливает индивидуальный режим труда там, где допускается такая возможность.

5.6. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.7. С учетом круглосуточного режима работы учреждения Работодатель устанавливает суммированный учет рабочего времени Работников.

5.8. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час.

5.9. Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха в случаях и в порядке, установленных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной день оплачивается в не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется другим днём (отдыха), при работе в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день.

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

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

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

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По истечении шести месяцев работы по заявлению работников отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работникам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет без матери;
- работникам, усыновившим (удочерившие) ребенка в возрасте до 16 лет;
- работникам, которые осуществляют опеку и попечительство над ребенком в возрасте до шестнадцати лет;
- участникам и ветеранам боевых действий.

5.12. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если у одного из них отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не менее 7 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.14. 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.

5.15. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время имеют некоторые категории Работников:

- один из родителей (опекун, попечитель, приёмный родитель), воспитывающий ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- несовершеннолетние работники (до 18 лет);
- почётные доноры;
- работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- супруги военнослужащих;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной, в связи с этим части отпуска;
- участникам и ветеранам боевых действий.

Указанный отпуск перечисленных категорий по соглашению между Работодателем и Работником может быть присоединен к основному отпуску или использован отдельно.

5.16. Согласно ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан предоставить Работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных

при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ, 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.

6.1.2. Обеспечивать право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему 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 (ст. 216.2 ТК РФ)

6.1.3. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.4. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст.218 ТК РФ).

6.1.4.1. При отсутствии в учреждении специалиста по охране труда Работодатель заключает договор со специалистами или организациями, оказывающими услуги по охране труда.

6.1.4.2. Заключать План по охране труда, который является обязательным приложением к Договору (приложение № 4).

6.1.4.3. Проводить специальную оценку условий труда.

6.1.4.4. Не реже 1 раза в полугодие проводить инструктаж работников по охране труда на рабочем месте, проводить вводный инструктаж при трудоустройстве работника.

6.1.4.5. Организовать аптечки первой медицинской помощи в Учреждении, а медицинский персонал учреждения и Профком осуществляет контроль за сроками годности лекарственных препаратов.

6.1.4.6. Работодатель обеспечивает проведение и прохождение периодических (1 раз в год) медицинских осмотров работниками и предоставляет один оплачиваемый день в год для их прохождения. Периодичность проведения медицинских осмотров устанавливается локальными нормативными актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы (должность) и среднего заработка. - (ст.185 ТК РФ).

6.1.4.7. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места

работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

6.1.4.8. Обеспечить при необходимости рабочие места соответствующим технологическим оснащением, предохранительными устройствами, приспособлениями и другими средствами, обеспечивающими здоровые и безопасные условия труда.

6.1.4.9. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.1.4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в учреждении от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.4.11. Содержать в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии здания и сооружения, обеспечивать в них нормальный температурный режим и освещение в соответствии с нормативными требованиями.

6.1.4.12. Осуществлять текущий ремонт помещений учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке.

6.1.4.13. Обеспечивать безопасные условия труда для женщин, ожидающих ребенка, предоставляет установленные трудовым законодательством гарантии для работающих кормящих мам.

6.1.4.14. Своевременно и по установленным нормам обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.

6.1.5. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.5.1. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к Дисциплинарной ответственности.

6.1.6. Ведет учет работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда на основании специальной оценки условий труда; предоставлять таким работникам льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

6.1.7. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 ТК РФ). При этом размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже размера минимальной заработной платы в городе Москве, установленного в соответствии с Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (далее-Московское трехстороннее соглашение).

Эти средства предусматриваются и учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.1.8. Обеспечить использование до 20% сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год на приобретение СИЗ, обучение по охране труда, приобретение медицинских аптечек.

6.1.9. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей помимо возмещения вреда в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» в соответствии с Московским трехсторонним соглашением обеспечить выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве.

6.1.9.1. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве, создает специальную комиссию по расследованию причин травм. В состав комиссии

включаются специалист по охране труда, представители Работодателя и Профкома.

6.1.9.2. Расследование несчастных случаев на производстве осуществляется в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 г. N 223н. (ред. 25.04.2024 г.)

6.1.9.3. Работодатель информирует Профком обо всех несчастных случаях, происходящих на производстве.

6.1.9.4. Исходя из того, что Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, к профессиональным заболеваниям, либо иным повреждением здоровья, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, и с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

6.1.10. Сохранять за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.11. Создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профкома или работников, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ).

6.2. Работодатель имеет право, помимо прав согласно ст. 214.2 ТК РФ), с учетом мнения Профкома или Представителя работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

6.3. Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ.

6.4. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.216 ТК РФ.

6.5. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.2. Исходя из своих финансовых возможностей Работодатель предусматривает предоставление гарантий и компенсаций, указанных в данном разделе.

7.3. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления Работникам разовой (единовременной) материальной помощи.

7.4. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам:

- при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, установлении опеки над ребенком;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с юбилейной датой, праздничной датой и др.;
- в связи со смертью члена семьи или самого работника;
- связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью;

7.5. Стороны принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

Работодатель создаёт условия для занятий работниками физкультурой и спортом: разрешает доступ к спортзалам и спортивному инвентарю Учреждения в нерабочее время

7.6. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма обеспечивает своевременную подготовку помещений, зданий и прилегающих территорий к работе в осенне-зимний период, ежегодно содействует проведению вакцинации.

7.7. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Профком составляет «Заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученным при исполнении служебных обязанностей.

8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

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

- создавать условия для реализации научного творческого потенциала молодёжи, стимулирования инновационной деятельности, а также организовывать работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала учреждения;
- 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;
- включать молодых работников в работу совместных комиссий по охране труда, с предоставлением свободного от работы времени и с сохранением среднего заработка для прохождения учёбы;
- Профком обеспечивает молодым работникам - членам Профкома квоту мест в составе Профкома с предоставлением гарантий согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и настоящего договора;
- сохранять среднюю заработную плату на период подготовки и дополнительного профессионального образования молодых работников и специалистов по направлению Работодателя;
- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от Производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего времени, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность;
- оказывать помощь молодёжи в соблюдении установленных для нее законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- поощрять молодежный профсоюзный актив, ведущий эффективную производственную и общественную работу;
- содействовать развитию молодежного движения, проведению конкурсов профессионального мастерства, физкультурно-спортивных мероприятий, слётов и подобных мероприятий.

8.2. Территориальная профсоюзная организация по ходатайству Профкома производит выплату единовременного пособия в размере 10 000 рублей молодым работникам (членам Профсоюза до 35 лет), окончившим профильные высшие учебные заведения с «красным» дипломом, и проработавшим в учреждении не менее 3-х лет.

8.3. Территориальная профсоюзная организация по ходатайству Профкома обеспечивает молодому работнику выплату материальной помощи при вступлении в брак и на рождение ребенка.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

9.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом города Москвы «О социальном партнёрстве», Московским трёхсторонним соглашением и Соглашением ДТСЗН г. Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы, настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель содействует деятельности Профкома, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профкома со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности Профкома, о социальном партнёрстве в организации.

9.3. Работодатель предоставляет Профкому на период действия коллективного договора в безвозмездное пользование комнату №310 на 3 этаже здания по адресу город Москва, Алтуфьевское шоссе дом 13 корпус 4, строение 4 и обеспечивает за свой счёт ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.

Работодатель предоставляет Профкому актовый зал Учреждения для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников.

9.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профкому оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профкому необходимые нормативные правовые документы.

9.5. Для обеспечения деятельности Профкома бесплатно предоставляются телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью.

9.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

По письменному заявлению работников, не являющихся членами Профкома, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт

Профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 1 % от их заработной платы.

9.7. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.9. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

9.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне администрации Учреждения и управленческих совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений.

Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профкома, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать кабинеты, отделы, другие места работы в Учреждении;

- в интересах работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления по заработной плате и т.п.

9.12. Через средства информации, имеющиеся в организации (рабочие группы в программа для мгновенного обмена текстовыми сообщениями и мультимедиа между зарегистрированными пользователями через интернет, информационные стенды в Учреждении), Профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2-х профсоюзных собраний (конференций) в год при условии заблаговременного согласования Профкомом времени их проведения (не позднее чем за 10 дней).

9.14. Не освобождённым от основной работы руководителям Профсоюза за дополнительную работу, предоставляются дополнительные отпуска из расчёта средней заработной платы без права выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск:

- председателю первичной – до 5 календарных дней;
- заместителю председателя Профкома – до 5 календарных дней.

9.15. Члены профсоюзных органов, представители Профкома в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

9.16. Члены профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства (в том числе об охране труда), условий трудовых договоров, правильностью и своевременностью оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим Договором, положением об оплате труда работников Центра.

10.2. Оказывает членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза.

10.3. Реализует кадровую, молодежную и единую финансовую политику Профсоюза.

10.4. Оказывать правовую помощь работникам учреждения и защиту их трудовых прав.

10.5. Представляет в соответствии с Уставом учреждения интересы членов Профсоюза, а по вопросам заключения (изменения, дополнения) коллективного договора может представлять интересы всех Работников учреждения во

взаимоотношениях с Работодателем (представителем нанимателя), в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

10.6. Обеспечивать сохранность оборудования и помещений, предоставляемых для проведения заседаний, хранения документации и других ценностей.

10.7. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в аттестационных комиссиях, комиссии, по специальной оценке, условий труда.

10.8. Организовывать участие представителей Профкома в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний. Организовывать участие представителей Профкома в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний.

10.9. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в защите их права на безопасные условия труда, компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

10.10. Принимать меры по организации санаторно-курортного обслуживания и отдыха работников и их детей.

10.11. Организовывать проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий в пределах сметы профсоюзного бюджета.

11. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

11.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ, ст. 5.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.2. В организации контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

11.3. Представитель работников, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

11.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

11.5. Работодатель или уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.6. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит ликвидация (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

12. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

12.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием обычной электронной подписи, либо в системе Универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (Дата - центр ДИТ) посредством системы электронного документооборота.

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в следующем порядке:

а) Работодатель в системе документооборота Дата-центра ДИТ отправляет необходимые файлы, время получения работником фиксируется в системе.

б) Работник отправляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа.

в) Исполненный документ (информацию, файл) в сроки, установленные работодателем в письме или самом файле, работник также отправляет в системе Дата-центра ДИТ, что также фиксируется системой.

г) Работодатель отправляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа.

д) Объемы работы и сроки выполнения процессов работником могут определяться трудовым договором, дополнительным соглашением к нему или планами работы на период, согласованный между Работодателем и Работником.

12.3. В случае сбоев в работе систем и программных оболочек, указанных в (п. 12.2.) настоящего Договора, обмен электронными документами также может осуществляться с помощью следующих программных и технических средств:

- системы электронного документооборота;
- онлайн-приложения и облачные сервисы;
- коммуникационные платформы или групповые чаты;
- программа для электронной подписи;
- электронная почта.

Конкретный набор технических решений для обмена информацией с каждым работником устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

12.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок не более 1 часа.

12.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской

Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

12.6. В случаях, если в соответствии со ст.312.3 ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник вправе сделать это в форме электронного документа, кроме случаев, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись.

12.7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в абз. 2 п. 12.2 настоящего коллективного договора.

12.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (вариант, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа: дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

12.9. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, выполняющего функции дистанционно на постоянной основе, дистанционного 24 работника, выполняющего функции дистанционно временно, дистанционного работника, выполняющего функции дистанционно периодически, условия чередования, определяется в соответствии с Главой 2 настоящего коллективного договора.

12.10. Порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, определяется Работодателем.

12.11. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

12.12. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

12.13. Дистанционный работник вправе с согласия и ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным — нормативным актом, принятым с учетом мнения Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.14. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения им трудовой функции дистанционно, Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым ч. 2 ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не

распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.15. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия ответствующего решения органом государственной власти и местного самоуправления.

12.16. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить его временный перевод дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

13.1. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

13.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 401 ТК РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение "Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров" и обязуются выполнять его решения.

13.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.4. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями

Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

Приложение № 1
к коллективному
договору

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СРЦ
«Алтуфьево»


М. В. Опарина
« 04 » _____ 09 _____ 2025 г.

Мнение председателя профкома
организации ГКУ СРЦ
«Алтуфьево» учтено


_____ А.А. Гончарова

« 04 » _____ 09 _____ 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «АЛТУФЬЕВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» (далее учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом и Коллективным договором порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между Работодателем и Работником, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома и являются приложением к коллективному договору.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором или уполномоченными им лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом учреждения, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с Федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признание трудовыми отношениями, отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора.

2.4. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.5. Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.

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

2.7. Для трудоустройства в учреждение необходимо предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;

- водительское удостоверение (для водителей);

- медицинское заключение о состоянии здоровья, в т.ч. справки из наркологического и психиатрического диспансеров;

- медицинскую книжку;

- справку установленного образца о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

- в целях наиболее полной оценки профессионального уровня принимаемого на работу работника ему может быть предложено заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление его деловых качеств.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще

заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, требованиями охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись.

2.10. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для 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 трудовым законодательством.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

заместителей руководителя шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

2.20. В учреждении может заключаться срочный трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством:

- срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ;

- в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы в учреждении, может заключаться срочный трудовой договор. Такой трудовой договор расторгается с выходом отсутствующего работника на работу.

2.21. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.22. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в

любое время.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.29. Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.30. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (сокращение численности или штата работников, по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, и других случаях) увольнение работника допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.31. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по инициативе Работодателя по основаниям, установленным п. 2, 3 или 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного письменного

мнения профсоюзного комитета.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.33. В день увольнения Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, и/или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работника, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. В соответствии с ч. 5 ст. 84¹ Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ), запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о 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.

2.35. В соответствии с Программой постепенного усовершенствования условий оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях в 2012-2018 годах, Указом Президента РФ №597 «О мерах по осуществлению социальной политики государства», приказом Минтруда РФ №167-н «О внедрении рекомендаций по оформлению отношений с работниками государственных и муниципальных учреждений на базе эффективного контракта» в учреждении вводится эффективный контракт, который позволяет оценивать показатели деятельности работников качественно и количественно, после чего формирует возможность поощрения отдельных работников. Для этого в эффективном контракте применяются определенные виды таких выплат, а именно:

- оплата за высокие результаты работы и ее интенсивность (надбавка за интенсивность, премия за результаты, премия за осуществление ответственных обязанностей);
 - выплата за качество (премия за отличное выполнение задания);
 - стимулирующая выплата за стаж работы;
 - выплаты по временным итогам (месячные, квартальные, годовые премии);
- оплата за работу в вредных и опасных условиях труда, совмещение профессий и должностей, работа в ночное время, замещение иных работников,

выполнение дополнительной работы.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и Работодателем.

3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию в электронном виде.

3.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа Работодателя и ознакомляет работника под роспись.

3.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.11. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.12. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте: **src-altufevo@mos.ru**.

3.13. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными 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.

3.14. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.17. 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.

3.18. 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, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.19. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы - мессенджера.

3.20. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;

- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.21. В остальных случаях Работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.23. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных

интересов;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы 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.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте и порядке;

- быть вежливым при исполнении должностных обязанностей по отношению к лицам, находящимся на обслуживании в учреждении и работникам, не допускать грубости, оскорбительных выражений или реплик;

- не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимать локальные нормативные акты;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование)

5.2. Работодатель обязан:

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

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА.

6.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, коллективным договором учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанный каждым работником в соответствии со статьей 91 ТК РФ.

6.3. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.4. В связи с круглосуточным режимом работы учреждения по соглашению с работниками устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по индивидуальному графику, ежемесячно утверждаемому Работодателем. Вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным году. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов, чтобы продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не превышала нормального числа рабочих часов. Установлено несколько режимов работы:

- Пятидневная 40 часовая рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг с 9–00 час. до 18–00 час., пятница с 9–00 час. до 16–45 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 13-45 час., выходные дни: суббота, воскресенье, далее по тексту «5/2». Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 40 – часовая рабочая неделя чередование рабочих и нерабочих дней по графику - 2 дня рабочих, два дня выходных (предоставление выходных дней по скользящему графику): продолжительность смены 12 часов, начало смены в 09.00 час, окончание 21.00 час., первый перерыв для отдыха и питания с 12.00.час. до 12.30 час., второй перерыв для отдыха и питания с 17.00 час. до 17.30. час., Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

- 40 – часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: работа 24 часа в режиме «Сутки через трое» с предоставлением трех выходных дней, продолжительность смены 24 часа, начало смены в 9–00 час., окончание 09–00 час, следующего дня, первый перерыв для отдыха и питания с 12.00.час. до 12.30 час., второй перерыв для отдыха и питания с 17.00 час. до 17.30. час., третий перерыв для отдыха и питания с 21.30 час. до 22.00. час., четвертый перерыв для отдыха и питания с 02.30 час. до 03.00 час. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

- 40 – часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: работа 24 часа в режиме «Сутки через трое» с предоставлением трех выходных дней, начало смены в 9–00 час., окончание 09–00 час, следующего дня, предоставление перерыва для отдыха и питания

невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для должностей, выполняющих свои обязанности в режиме графика «1/3», в связи с условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, такой группе должностей будет обеспечена возможность приема пищи в рабочее время в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5. Работникам при работе на персональных компьютерах более половины рабочего дня рекомендуется устраивать перерыв 15-20 мин. через 1,5-2 ч. после начала работы и через 1,5-2 ч. после обеденного перерыва или

6.6. В случае служебной необходимости Работодатель имеет право изменить режим труда и отдыха работников учреждения, предварительно уведомив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца с соблюдением порядка, определенного ст. 74 ТК РФ.

6.7 Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- работников, условия труда на рабочих местах, которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда класс 3 (степень 3.3. 3.4.) или класс 4, - не более 36 часов в неделю.

6.9. Продолжительность рабочего времени для работников, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм,

установленных для лиц соответствующего возраста.

6.10. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации медицинским работникам учреждения (врачам-специалистам, медицинским сестрам) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

6.11. Работодатель вправе направлять работников в командировки как по России, так и за рубеж, при этом заграничная командировка оформляется в порядке, установленном постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.12. Когда по условиям работы в учреждении при выполнении отдельных видов работ, включая выполнение работ, связанных с непосредственным воспитанием несовершеннолетних, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, а также сменный режим или гибкий график работ с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.13. Сверхурочные работы в учреждении не предусмотрены. По производственной необходимости применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

6.14. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и лишь в случаях, перечисленных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ. В соответствии с частью 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия.

6.15. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

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

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

6.18. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, смены, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и дни отпуска.

7. ОТПУСК.

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников предусмотрен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

7.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса в учреждении. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

7.4. При необходимости и по взаимному согласию между работником и Работодателем в утвержденный график отпусков можно вносить изменения.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором и Трудовым кодексом.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Очередной ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по причине временной нетрудоспособности, возникшей в период отпуска. Если продление очередного оплачиваемого отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, которое может повлечь за собой сбой (перерыв, прекращение) в качественном обеспечении содержания, воспитания

и образования воспитанников, Работодатель с согласия работника переносит отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.8. В соответствии (согласно ч. 2) статьей 128 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

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

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

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации,

погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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 5 календарных дней.

7.9. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 3.2 классности - не более 7 (семи) календарных дней за фактическое отработанное время;

- Работникам с ненормированным рабочим днем - не более 7 (семи) календарных дней.

7.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

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

- благодарность;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление на звание «Ветерана труда»;
- премирование из средств фонда экономии оплаты труда.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Иные поощрительные выплаты:

8.4. При выходе на пенсию работник поощряется выплатой премии в размере одного должностного оклада.

8.5. Премия за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ,

за отличное выполнение задания, за осуществление ответственных обязанностей, по временным итогам работы (месячные, квартальные, годовые).

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.

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

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

9.2. Срок и снятие дисциплинарного взыскания с должностного лица.

9.2.1. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Работодателя или уполномоченного им должностного лица.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных ст.ст. 81 и 336 Трудового кодекса РФ.

9.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. 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 профсоюзного комитета.

Приложение № 2
к коллективному
договору
«СОГЛАСОВАНО»


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СРЦ
«Алтуфьево»


М.В. Опарина
« 04 » _____ 2025 г.



Председатель, профкома
организации ГКУ СРЦ
«Алтуфьево» учтено


А.А. Гончарова
« 04 » _____ 09 _____ 2025 г.

Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения города Москвы Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного казенного учреждения города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (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 – 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 общепрофессиональных 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 общепрофессиональных 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». (в редакции от 23.12.2022 г.)

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 бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.

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 Московским трехсторонним 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 или скользящий 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.

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

3.3. Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы устанавливается Учреждением. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и

ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки:

Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
Няня	33 836,00
Дворник	33 836,00
Уборщик служебных помещений	33 836,00
Кастелянша	35 467,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	35 467,00
Буфетчик	33 778,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	35 467,00
Дезинфектор	35 467,00
Водитель автомобиля	38 723,00

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 ✓	4% от должностного оклада	Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дезинфектор, врач-педиатр, врач-психиатр
2	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей ✓	- Размер доплаты при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. - При совмещении профессий (должностей) доплата производится в пределах размера фонда оплаты	Все должности, кроме директора учреждения.

		труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.	
3	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	<p>- Размер доплаты за расширение зон обслуживания, увеличении объема работы, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.</p> <p>- При увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.</p> <p>- За ведение воинского учета 25 % от должностного оклада работника.</p>	Устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложена дополнительная работа
4	Оплату за работу в ночное время	50 % (с 22 часов до 6 часов) от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 6:00), оплачивается исходя из установленного размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты	
5	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>- не менее двойной дневной или часовой ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам)</p> <p>- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх</p>	

		<p>месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).</p> <p>- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, с учетом стимулирующих и компенсационных выплат)</p>	
6	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	<p>20%</p> <p>от должностного оклада</p>	<p>Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психолог в социальной сфере, медицинская сестра, врач-педиатр, врач-психиатр, няня, дежурный по режиму, руководитель кружка, водитель автомобиля, юрисконсульт отделения социально-правовой помощи, аналитик</p>
		<p>30%</p> <p>от должностного оклада</p>	<p>дезинфектор</p>
7	Оплата сверхурочной работы	<p>Оплачивается исходя из установленного размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты</p>	

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 характера, установленных трудовым договором.

4.3.1. 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 рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Премия по итогам работы за месяц	Премииальные выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу или в абсолютной сумме и производиться в пределах фонда оплаты труда	
2	Премия по итогам работы за квартал		
3	Премия по итогам работы за год		
4	Премия к праздничным датам		
5	Премия к юбилейным датам		
6	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий		
7	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Показатели рейтинговой оценки	Пункт 5.4
8	Надбавка за ученое звание	20 % (за ученое звание профессор)	
		10% (за ученое звание доцент)	
9	Надбавка за стаж работы	20% (стаж работы от 3 до 5 лет) от должностного оклада	
		30% (стаж работы свыше 5 лет) от должностного оклада	
10	Надбавка за ученую степень	10% (за ученую степень кандидата наук) от должностного оклада	

		20% (за ученую степень доктора наук) от должностного оклада	
11	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, благодарственному письму	На основании приказа ДТСЗН	
12	Выплата за классность водителям автомобилей	25% (1 класс) от должностного оклада	Водители легковых, грузовых автомобилей и автобусов
		10% (2 класс) от должностного оклада	

5.1.1. В стаж работы в учреждении, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

- период работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, в медицинских и образовательных организациях города Москвы, независимо от их формы собственности;
- период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту;
- период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти города Москвы и Московской области;
- период работы работников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом ДСЗН города Москвы от 28.06.2014г. №940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы».
- период военной службы, в т. ч. по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;
- период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия»;
- иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности. Периоды работы включаются в стаж за выслугу лет на основании приказа директора учреждения по представлению комиссии по исчислению стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы.

5.2. Выплаты стимулирующего характера в виде премий и выплат за качество и высокие результаты работы устанавливаются при успешном выполнении задач в качестве поощрения работника.

5.3. Выплата за качество, эффективность и высокие результаты производится работникам ежеквартально, при наличии экономии фонда труда, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

5.3.1. При распределении выплат за качество, интенсивность и результаты работы, сложность и напряженность в работе учреждения применяется система рейтингов. Рейтинг каждого работника определяется в соответствии с системой критериев, разработанной отдельно для каждой должности в соответствии с их трудовыми обязанностями. При распределении фонда стимулирующих учитывается оценка работы работника на основании показателей рейтинга оценки.

5.3.2. Применяется два вида критериев:

- 1) общие критерии для всех работников, куда включены нормы рабочих отношений и дисциплины, относящиеся ко всем работникам;
- 2) отдельные группы критериев на каждую должность, характеризующие рабочую деятельность по трудовым обязанностям.

5.3.3. Для повышения эффективности стимулирования трудовой деятельности работника, в критериях применена дифференцированная система распределения баллов, где максимальное количество баллов достигает от 0 до 25.

5.3.4. Определение рейтинговой оценки работников производится заведующим отделением по итогам отчетного периода, либо иными уполномоченными лицами.

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

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

$$K = Kф / Kн,$$

где:

Кф – фактически отработанное время за отчетный период;

Кн – норма рабочего времени за отчетный период.

Если текущий период работник отработал полностью, коэффициент учета рабочего времени (К) признается равным 1. (в случае выполнения работы по совместительству коэффициент учета рабочего времени (К) признается равным 0,5).

5.3.7. Рейтинг (Rj) конкретного работника соответствующего структурного подразделения или группы за отчетный период определяется по формуле:

$$Rj = (ФКБ) * K,$$

где:

Rj – рейтинг работника;

ФКБ – фактическое количество баллов.

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

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

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

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

$$= * R_j / R_s,$$

где:

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

– общий фонд стимулирующих выплат для структурного подразделения или группы (фонд к распределению);

R_j – текущий рейтинг i -го работника подразделения или группы;

R_s – сумма текущих рейтингов всех работников подразделения или группы.

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

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

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

5.4.3. В случаях несвоевременного выполнения, порученного руководителями задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы, обоснованные служебной запиской, актами и объяснительной запиской работника.

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

5.6. 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.

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:

- со смертью близких родственников (супруга(и), родителей, детей);
- с рождением ребенка;
- с регистрацией брака;
- с тяжелой болезнью работника;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- при воздействии чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, катастрофа).
- в связи с юбилейной датой, праздничной датой.

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.

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.

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

1	Надбавка за стаж работы	20% (стаж работы от 3 до 5 лет) от должностного оклада	
		30% (стаж работы свыше 5 лет) от должностного оклада	
2	Надбавка за ученую степень	10% (за ученую степень кандидата наук) от должностного оклада	
		20% (за ученую степень доктора наук) от должностного оклада	
	Надбавка за ученое звание	10% (за ученое звание-доцент) от должностного оклада	
		20% (за ученое звание-профессор) от должностного оклада	
3	Премия по итогам работы за месяц	Определяет директор учреждения	
4	Премия к праздничным датам		
5	Премия к юбилейным датам		
6	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий		
7	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	Показатели рейтинговой оценки	Пункт 5.4
8	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Показатели рейтинговой оценки	Пункт 5.4

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

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, на 10 - 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы 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.

в данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
72 листа.



Копия верна
Директор ФКУ СРЦ "Алтуфьево"
М.В.Опарина