

Представитель работодателя

Директор ГКУ СРЦ «Алтуфьево»


М. В. Опарина
2022 г.



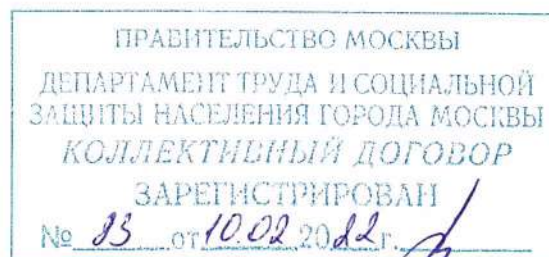
Представитель работников

Председатель первичной профсоюзной
организации ГКУ СРЦ «Алтуфьево»


С. А. Савельева
2022 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «АЛТУФЬЕВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
На срок с 07.02.2022 г. по 06.02.2025 г.**



г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ:

Глава	Страница
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН, ЗАКЛЮЧИВШИХ КОЛЛЕКТИВНЫ ДОГОВОР	4
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	5
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	10
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	14
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ	16
8. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА	17
9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	18
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	19
11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	20
12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ	21
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	23
Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка	26
2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании	47
3. Расчет баллов стимулирующей части заработной платы	66
4. План мероприятий по охране труда	98
5. Профессиональные квалификационные группы с повышающим коэффициентом и должностным окладом	102

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключен между Государственным казенным учреждением Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» (далее – ГКУ СРЦ «Алтуфьево») в лице директора Опариной Марины Владимировны (далее Работодатель), действующей на основании Устава, и работниками ГКУ СРЦ «Алтуфьево» (далее - Работники) в лице представителя работников председателя первичной профсоюзной организации Савельевой Светланы Александровны (далее Профком), действующей на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, обеспечения социально-экономической и правовой защищенности, улучшения условий труда и отдыха, охраны труда, создания благоприятных условий деятельности учреждения

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Данный коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, являются не действительными.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Работодателя и работников, в лице их полномочных представителей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, обязательства Работодателя перед работниками по условиям охраны и оплаты труда, социальными гарантиями, работников Учреждения, предоставляемые Работодателем.

1.6. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

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

1.8. Коллективный договор может быть продлен на срок не более 3 лет.

1.9. Данный коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения.

1.10. Стороны пришли к соглашению, что все изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.11. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров. Стороны обязуются делать все, от них зависящее, для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

1.12. Стороны договорились разрешать в рабочее время проведение собраний работников Учреждения по вопросам выполнения коллективного договора и отчетов по его выполнению.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН, ЗАКЛЮЧИВШИХ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

Работодатель обязуется:

2.1. Производить прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, профессиональными стандартами и настоящим Договором. При приеме на работу ознакомить работника под роспись со своими трудовыми правами и обязанностями, должностной инструкцией, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, льготами и иными условиями труда, установленными настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты; условия коллективного договора; соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Соблюдать требования пожарной безопасности, разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности, проводить противопожарную пропаганду и обучение работников мерам пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, проводить иные мероприятия по противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.8. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

2.9. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

2.10. Разрешать проведение собраний и заседание комиссий в рабочее время.

Работники обязаны:

2.11. Полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

2.12. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда, требования по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне.

2.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.14. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения.

2.15. Бережно относиться к имуществу Учреждения, а также имуществу других работников.

2.16. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

Стороны договорились:

2.17. Соблюдать федеральное и региональное трудовое законодательство, а также другие нормативные правовые акты в сфере труда.

2.18. Соблюдать и исполнять принятые нормы Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

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

3.2. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого между работником и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. Срок испытания при приеме на работу устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Договором.

Работодатель в этих целях:

- осуществляет меры по совершенствованию организации трудоустройства работников;
- организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы осуществляет согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости работников;
- осуществляет увольнение работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случае увольнения в связи с ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих, высвобождаемым работникам предоставляются льготы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- предупреждает работника о его предстоящем увольнении персонально и под роспись не менее чем за 2 (два) месяца;
- взаимодействует с Центрами занятости населения по городу Москве в целях совместного решения вопроса о переподготовке высвобождаемых работников;
- своевременно, не менее чем за 2 (два) месяца, а при массовом увольнении - не позднее, чем за 3(три) месяца до даты предстоящего увольнения, и в полном объеме предоставляет в Центры занятости населения Восточного административного округа города Москвы и Профкому информацию о возможных массовых увольнениях, числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить;
- предоставляет не позднее, чем за 3 (три) месяца до даты предстоящего увольнения, в профсоюзные органы проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;
- предупреждает работников персонально под роспись не менее, чем за 2 (два) месяца, в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата, об изменениях определённых, определённых сторонами, условий трудового договора;

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

- естественного оттока кадров и временного ограничения их приема;
- упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри органов и учреждений социальной защиты населения на освобождающиеся места;

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

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работникам, проработавшим в органах и учреждениях социальной защиты населения свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего возраста;
- матерям, воспитывающих трех и более детей, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях;
- Председателя Профкома, его заместителей и уполномоченные Профкомом по охране труда.

3.7. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. ст. 82, 373 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.8. За работниками, высвобожденными в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право, при прочих равных условиях на заключение трудового договора или служебного контракта при создании (восстановлении) новых рабочих мест.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома в вышеуказанном порядке.

4.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц (может быть установлен больший срок) до их введения в действие.

4.3. Работникам обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4. Работодатель может устанавливать суммированный график работы в режиме рабочего времени для работников при обеспечении нормального функционирования учреждения.

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

4.6. Нерабочими праздничными днями считаются дни согласно Производственному календарю, составленному согласно статьи 112 ТК РФ (в ред. От 23.04.2012 № 35-ФЗ) и Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н, после утверждения Правительством РФ.

4.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями».

4.8. Перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ) и фиксируются в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.9. По письменному заявлению беременной женщины, женщины, имеющей детей до 14 лет, (ребенка - инвалида до 18-ти лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи (по медицинским заключениям), Работодатель обязан в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или рабочей недели.

4.10. Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата производится пропорционально отработанному времени. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в соответствии с медицинским заключением снижается норма обслуживания, либо они переводятся на другую более легкую работу с сохранением среднего заработка.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.12. Работодатель устанавливает по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

4.13. Правила внутреннего трудового распорядка не должны предусматривать работу сверх установленной нормальной продолжительности рабочего времени.

4.14. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника и лишь в случаях, перечисленных в ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации. В других случаях - с учетом мнения Профкома. В соответствии с ч. 3 ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни без их согласия.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. Порядок и условия оплаты определяются Договором.

4.16. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется в рамках Федерального закона от 08.12.2020 № ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

4.17. Правилами внутреннего трудового распорядка определяется режим

рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.18. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) работающим инвалидам ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.19. 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.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.22. Оплата отпуска производится за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.23. Работодатель предоставляет дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (4 оплачиваемых календарных дня в месяц).

4.24. Работодатель предоставляет работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на срок до десяти календарных дней, по соглашению между работником и Работодателем.

4.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

4.26. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, матери, усыновившим ребенка до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время, в текущем году. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно.

4.27. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск, отдельным категориям работников (пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС) в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1.

4.28. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в соответствии с статьей 173 ТК РФ.

4.29. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющим детей, учащихся с 1 по 4 классы, один календарный день с сохранением средней заработной платы в первый день начала учебного года;
- женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (включительно) – один календарный день в месяц с сохранением средней заработной платы для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием;
- работнику (отцу) в связи с рождением ребенка в семье – один календарный день с сохранением средней заработной платы;
- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетания работника, бракосочетание ребенка работника, смерть близких, серьезная авария в доме, проводы сына в армию) - один календарный день с сохранением средней заработной платы.

5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

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

5.2. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании (приложение к Договору № 1), в зависимости от трудового вклада работников, качества труда, без ограничения максимального размера оплаты.

5.3. Положением об оплате труда и материальном стимулировании, включает размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

5.4. Работодатель обеспечивает работнику минимальную заработную

плату в соответствии с Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

5.5. Выплата заработной платы осуществляется путем перевода заработной платы на счета банковских карт работников по их личному заявлению.

5.6. 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, характерных для социального обслуживания граждан.

5.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работодателем с учётом мнения Профкома к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах. Порядок выплаты определяется настоящим договором или положением об оплате труда.

5.8. Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера работникам, производятся из фонда экономии заработной платы и фонда премирования.

5.9. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.10. Положение о премировании, стимулирующих доплатах, надбавках и материальной помощи утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

5.11. Применение поощрения совместно с Профкомом включает в себя согласование кандидатуры работника, представляемого к поощрению, определение вида поощрения и издание приказа о поощрении.

5.12. Виды премий: ежемесячная премия, ежеквартальная премия, единовременная премия (за конкретные успехи или достижения в работе конкретного работника), премия по итогам работы за год, премия к особой праздничной дате (8 июня День социального работника), к юбилейным датам (50, 60, 70, лет) в соответствии с положением об оплате труда.

5.13. Премия по итогам работы за определенный период выплачивается 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.

5.14. Работодатель может установить премию работникам:

- за участие в конкурсах профессионального мастерства, написание программ и проектов;
- активное участие по внедрению новых форм социального обслуживания;
- своевременное и качественное выполнение заданий работниками Учреждения;
- повышение эффективности проводимых Учреждением мероприятий по социальной поддержке населения;
- качественное выполнение должностных обязанностей работниками Учреждения

5.15. Работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, а также об иных сведениях предусмотренных ст.136 ТК РФ. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.16. Размер премии может быть выражен как в процентном отношении к окладу, так и суммой.

5.17. При наличии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) Работодатель имеет право снизить размер премии или не выплатить премию.

5.18. Оплата труда медицинских работников устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы для медицинских работников.

5.19. В соответствии со ст.151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) производить доплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплату в размере до 100 % оклада работника, исполняющего обязанности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.20. Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности.)

5.21. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.22. Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ними сохраняется рабочее место (должность).

5.23. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.24. Выполнение дополнительной работы и срок её выполнения оформляется письменным соглашением без увеличения продолжительности рабочего дня.

5.25. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня, в соответствии с частью 4 статьи 60 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.26. Заработная плата выплачивается работнику в учреждении, либо перечисляется на пластиковую карту не реже чем каждые полмесяца: 16 числа – за первую половину месяца, 31 числа за вторую половину месяца – окончательный расчет в порядке, установленном коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Выплата переносится на рабочий день, предшествующий выходному дню, если день выплаты приходится на выходной день. Оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени.

5.27. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.28. Работа в выходной или 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 выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.29. Перечисление средств по заработной плате руководителю и главному бухгалтеру учреждения не может производиться ранее перечисления всей суммы заработной платы за соответствующий период всем работникам учреждения.

5.30. При направлении на переподготовку (переквалификацию) с отрывом от работы за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата и место работы.

5.31. Материальная помощь выделяется всем работникам Учреждения (за исключением внешних совместителей), по личному заявлению работника и по ходатайству соответствующего руководителя структурного подразделения Учреждения не чаще, чем два раза в год по разным основаниям.

5.32. 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.

5.33. Размер материальной помощи определяется Работодателем в процентном отношении к должностному окладу работника либо в абсолютном размере до 30 000 рублей, работникам в связи:

- со смертью близких родственников (супруга (и), родителей, детей);
- с рождением ребенка;
- с регистрацией брака;
- с тяжелой болезнью;
- при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийные бедствия).

5.34. Материальная помощь выделяется работнику Учреждения при условии, что его стаж работы в Учреждении составляет не менее одного года. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом Работодателя.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.2. Работодатель совместно с Профкомом ежегодно разрабатывают План мероприятий по охране труда и осуществляют за счет средств, выделяемых на охрану труда, мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников, создают службы охраны труда, вводят должность специалиста по охране труда и назначают ответственных за состояние охраны труда, прошедших специальное обучение по охране труда.

6.3. При отсутствии в учреждении службы охраны труда (специалиста по охране труда) Работодатель заключает договор со специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

6.4. В учреждении заключается План мероприятий по охране труда, которое является обязательным приложением к Договору (приложение № 4).

6.5. В учреждении проводится специальная оценка условий труда.

6.6. Работодатель обязуется не реже 1 раза в полугодие проводить инструктаж работников по охране труда на рабочем месте. Проводить вводный инструктаж при трудоустройстве работника.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Расследование несчастных случаев на производстве осуществляется в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Министерства труда и

социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 (ред. от 20.02.2014) № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 № 3999).

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

6.11. Исходя из того, что Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, 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.

6.12. Работодатель организует аптечки первой медицинской помощи в учреждении, и в каждом обособленном подразделении (филиале), а медицинский персонал учреждения и Профком осуществляет контроль за сроками годности лекарственных препаратов.

6.13. 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.

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

6.15. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматриваются необходимые средства в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.16. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.17. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в учреждении от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.18. 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.

6.19. Своевременно и по установленным нормам обеспечивает работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.

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

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

6.22. Обеспечить наличие аптечки первой помощи, которая находится в медицинской части, с учетом норм, установленных законодательством РФ.

6.23. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда для женщин, ожидающих ребенка, предоставляет установленные трудовым законодательством гарантии для работающих кормящих мам.

6.24. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.

7.1. Осознавая необходимость проведения социальной политики в отношении работников, в учреждении избирается уполномоченный по социальному страхованию.

7.2. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет контроль за использованием средств из бюджета Фонда социального страхования, в том числе за оплатой первых трёх дней по временной нетрудоспособности за счет средств Работодателя, за назначением и выплатой пособий.

7.3. Работодатель через бухгалтерскую службу полностью и своевременно начисляет, и перечисляет страховые взносы ежемесячно в Фонд

социального страхования Российской Федерации, а уполномоченный по социальному страхованию осуществляет контроль за формированием и расходованием средств фонда социального страхования.

7.4. Право по защите застрахованных лиц

7.5. предоставляется Профкомом.

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 вакцинирования.

7.7. Стороны обязуются проводить не реже одного раза в год анализ состояния временной нетрудоспособности работников, причин трудопотерь по болезни, в случае постоянного роста заболеваемости принимать срочные меры по их профилактике.

7.8. 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. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА.

8.1. Сознвая 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 Профсоюза квоту мест в составе Профкома с предоставлением гарантий согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и настоящего договора;
- сохранять среднюю заработную плату на период переподготовки и

повышения квалификации 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. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

9.1. Формы социально-бытового обслуживания, гарантии, льготы и компенсации для работников устанавливаются с учетом их потребностей и возможностей Работодателя.

9.2. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», совместно с Профкомом осуществляет в учреждении персонифицированный учет и контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные управления ГУ отделения ПФР по городу Москве и Московской области полных сведений о застрахованных лицах.

9.3. Работодатель своевременно уплачивает страховые взносы в размере, определенном законодательством, предназначенные для перечисления во внебюджетные государственные фонды.

9.4. Работодатель рассматривает ходатайства Профкома о представлении работников в соответствии с утвержденными Положениями к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями, благодарностями, почетными грамотами и наградами.

9.5. В случае гибели работника на работе, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья (профзаболевания), Работодатель обязуется - выплатить семье погибшего

(умершего), проживавшей на день смерти совместно с ним, единовременное пособие в размере не менее его трехмесячного среднего заработка.

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

9.7. Работодатель на основании списков, предоставляемых бухгалтерией, по согласованию с Профкомом поощряют по итогам календарного года работников, которые в течение года не имели потери рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью при наличии средств в фонде оплаты труда.

9.8. Порядок поощрения устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом в соответствии с Положением о премировании, стимулирующих доплатах, надбавках и материальной помощи.

9.9. Работодатель по согласованию с Профкомом производят премирование работника, уволенного в связи с уходом на пенсию и проработавшего в системе социальной защиты не менее 10 лет.

9.10. В целях закрепления квалифицированных кадров в учреждении и в системе социальной защиты населения города Москвы, повышения их профессионального уровня, Работодатель ведет работу по направлению работников в Московские государственные учебные заведения и институты повышения квалификации.

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

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10.1. Первичная профсоюзная организация (далее - Профком) в учреждении представлена первичной профсоюзной организацией, возглавляемой Председателем.

10.2. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что Работодатель обязуется, в целях создания условий для участия Профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в Учреждении:

- предоставлять Профкому информацию о деятельности учреждения;
- гарантировать возможность участия Председателя или представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства;
- включать председателя Профкома в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений;
- предоставлять председателю Профкома, не освобожденного от своей производственной работы, по согласованию с Работодателем, время, необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а также для прохождения профсоюзной учебы не менее, при численности работников до 100 человек- 1 (один) рабочий день в месяц. Предоставление данного рабочего времени не уменьшает размер заработной

платы и других видов денежных выплат;

- предоставлять Профкому право проведения собраний, конференций членов Профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованные сроки;

- перечислять на счет профсоюзного органа членские профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной заработной платы членов Профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию Профкомом и составляемому на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза на имя главного бухгалтера. Предоставить Профкому право приема, регистрации и хранения таких заявлений;

- предоставлять Профкому бесплатно помещение, оборудования средства связи, место размещения информации о работе профсоюзной организации, транспорт для осуществления уставной деятельности в интересах работников;

10.3. Увольнение работников учреждения по инициативе Работодателя в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов, действующих в учреждении, не освобожденных от работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия ТПО Учреждений социальной защиты города Москвы.

10.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с председателем Профкома может быть только с предварительного согласия Территориальной профсоюзной организации учреждений социальной защиты города Москвы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

11.1. 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.

11.2. Оказывает членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза.

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

11.4. Оказывать правовую помощь работникам Центра и защиту их трудовых прав.

11.5. 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.

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

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

11.8. 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.

11.9. 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.

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

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

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

12.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

12.2. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.3. Дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем с учетом мнения Профкома в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.4. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к

трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут осуществляться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1 ст. 312.3 Трудового Кодекса РФ.

12.5. 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.

12.6. Дистанционный работник для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

12.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника выполняющего функции дистанционно на постоянной основе, дистанционного 24 работника выполняющего функции дистанционно временно, дистанционного работника функции дистанционно периодически при условии чередования, определяется в соответствии с Главой 3 Коллективного договора.

12.8. 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.

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

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

12.11. Дистанционный работник вправе с согласия или 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.

12.12. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым ч. 2 ст. 212 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 Трудового Кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов 25 Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.13. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

12.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на 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.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трёх лет со дня подписания его сторонами.

13.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные,

информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры учреждения, необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными 28 правовыми актами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в настоящий Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

13.4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

13.5. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в настоящий Договор только на основании их обсуждения в учреждении, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и утверждаться собранием работников учреждения при предоставлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

13.6. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

13.7. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Договоре, могут быть реализованы, при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по настоящему Договору.

13.8. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами социального партнёрства, и их представителями, соответствующими органами по труду, в соответствии с ч.1. ст.51 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.9. Работодатель и работники за неисполнение настоящего договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

13.10. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные, в том числе члены Профсоюза, несут ответственность в соответствии с Уставом.

13.11. Подписанный сторонами настоящий договор направляется на уведомительную регистрацию.

13.12. Работники предоставляют право Профкому договориться с Работодателем о внесении в настоящий договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

13.13. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работника на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы при наличии финансовых возможностей.

13.14. Стороны не реже одного раза в год отчитываются на собраниях работников о выполнении настоящего Договора.

13.15. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.16. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его 29 производится сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров», расположенного по адресу: 129010, г. Москва, Протопоповский пер., д. 25. Решение «Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров» стороны обязуются исполнять.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«АЛТУФЬЕВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

Алтуфьевское шоссе, д.13, корпус 4, строение 4, Москва, 127106

телефон/факс 8-(499)-201-00-79

ОКПО 58110325 ОГРН 1037739706729 ИНН/КПП 7715301390 / 771501001

Email: src-altufevo@mos.ru

П Р И К А З

«06» июня 2022г.

№ 169

Об утверждении Положения об оплате труда работников ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

В соответствии с постановлением Правительства города Москвы от 24.10.2014 № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 13.11.2014г. № 646 «Об утверждении Методических рекомендаций органам исполнительной власти города Москвы, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы и Методических рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы», Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда», Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 30.03.2022г. № 228 «Об утверждении Типового положения об оплате труда, Справочника должностей работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту, Справочника видов выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение об оплате труда работников ГКУ СРЦ «Алтуфьево» (Приложение №2).
2. Ввести в действие Положение с 16 августа 2022г.
3. Специалисту по персоналу в срок до 15 июня 2022 года ознакомить всех сотрудников с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Опарина

Приложение 2
к Коллективному договору

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

М. В. Опарина
«06» июня 2022 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

С. А. Савельева
«06» июня 2022 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».

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

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

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

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

2. Основные условия оплаты труда

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

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работником Учреждения работы.

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

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

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

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

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

2.3. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Московским трехсторонним соглашением 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	30 986,00
Дворник	30 986,00
Уборщик служебных помещений	30 986,00
Кастелянша	32 479,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	32 479,00
Кухонный рабочий	32 479,00
Мойщик посуды	32 479,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	32 479,00
Повар	35 461,00
Дезинфектор	32 479,00
Водитель автомобиля	35 461,00

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	
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 труда по совмещаемой должности в процентах от должностного	Все должности, кроме директора учреждения.

		оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.	
4	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 возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы)
5	Оплату за работу в ночное время	50% от должностного оклада (с 22 часов до 6 часов)	
6	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 месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).</p> <p>- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему</p>	

		одинарном размере, с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением премий	
7	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	20% от должностного оклада	Заведующий отделением, заведующий сектором маршрутизации, 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
		30% от должностного оклада	дезинфектор

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, за исключением премий и выплаты за качество, эффективность и высокие результаты в работе.

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	Премияльные выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу или в абсолютной сумме и производятся 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 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
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	На основании приказа ДТСЗН	
12	Выплата в связи с награждением, к благодарственному письму		
13	Выплата за классность водителям автомобилей	25% (1 класс) от должностного оклада	Водители легковых, грузовых автомобилей и автобусов
		10% (2 класс) от должностного оклада	
14	Надбавка за квалификационную категорию	25 % Высшая квалификационная категория	Медицинские работники
		20 % Первая квалификационная категория	
15	Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами	7 500,00	

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».

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

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

5.3.1. При распределении выплат за качество, интенсивность и высокие 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 (Приложение № 3 к коллективному договору). При распределении фонда стимулирующих выплат учитывается оценка работы работника на основании показателей рейтинговой 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 7.

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:

Kф – фактически отработанное время за отчетный период;

Kн – норма рабочего времени за отчетный период.

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

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

Суммарный рейтинг (Rs) определяется как сумма Rj всех работников соответствующего структурного подразделения или группы.

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

$$= * Rj / Rs,$$

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);

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

Rs – 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 произведено 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:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1	Материальная помощь	до 30 000,00
2	Единовременная социальная выплата	до 30 000,00
3	Пособие на погребение	до 30 000,00

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 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	
3	Премия по итогам работы за квартал	Определяет директор учреждения	
4	Премия по итогам работы за год		
5	Премия к праздничным датам		
6	Премия к юбилейным датам		
7	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий		
8	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	Показатели рейтинговой оценки	Пункт 5.4
9	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.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1	Материальная помощь	до 30 000,00
2	Единовременная социальная выплата	до 30 000,00
3	Пособие на погребение	до 30 000,00

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

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

8. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. 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.

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

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников

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

Размеры должностных окладов, устанавливаемые в Государственном казенном учреждении города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалиф-й уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	АУП					159 125,00
2	Заместитель директора	АУП					143 212,00
3	Начальник отдела	АУП			ОДС-4	1	85 937,00
4	Юрисконсулт	ВП		1	ОДС-3	3	55 088,00
5	Юрисконсулт	ОП		1	ОДС-3	3	55 088,00
6	Экономист	ВП		1	ОДС-3	3	55 088,00
7	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	42 418,00
8	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	52 885,00
9	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	52 885,00
10	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	52 885,00
11	Специалист по персоналу	ВП			ОДС-3	1	52 885,00

12	Специалист по связям с общественностью	ВП				ОДС-3	1	52 885,00
13	Заведующий сектором	АУП				ОДС-4		60 429,00
14	Заведующий отделением	ОП				Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		58 876,00
15	Шеф-повар	АУП				ОДС-2	3	48 589,00
16	Заведующий складом	АУП				ОДС-2	2	46 564,00
17	Дежурный по режиму	ОП				ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	36 951,00
18	Инженер	ВП				ОДС-3	1	52 885,00
19	Технолог продукции и организации общественного питания	ВП				ОДС-2	1	42 515,00
20	Повар	ВП	4			ОПР-2	1	35 461,00
21	Кухонный работник	ВП	2			ОПР-1	1	32 479,00
22	Мойщик посуды	ВП	2			ОПР-1	1	32 479,00
23	Кастелянша	ВП	2			ОПР-1	1	32 479,00
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2			ОПР-1	1	32 479,00
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	2			ОПР-1	1	32 479,00
26	Дезинфектор	ВП	2			ОПР-1	1	32 479,00
27	Дворник	ВП	1			ОПР-1	1	30 986,00
28	Уборщик служебных помещений	ВП	1			ОПР-1	1	30 986,00
29	Водитель автомобиля	ВП	4			ОПР-2	1	35 461,00
30	Врач-педиатр	ОП				Врачи и провизоры	2	59 598,00

31	Врач-психиатр	ОП				Врачи и провизоры	2	59 598,00
32	Специалист по работе с семьей	ОП				Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	39 239,00
33	Специалист по социальной работе	ОП				Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	39 239,00
34	Специалист по социальной реабилитации	ОП				Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	41 358,00
35	Психолог в социальной сфере	ОП				Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	41 358,00
36	Няня	ОП	1			ОПР-1	1	30 986,00
37	Руководитель кружка	ОП				Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		36 634,00

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников

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

Размеры окладов для профессиональных рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые

в Государственном казенном учреждении города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	30 986,000	32 479,00	33 970,00	35 461,00	36 952,00	38 444,00	39 935,00	41 426,00

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СВЦ «Алтуфьево»

 М.В. Опарина

«» 2022г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГКУ СВЦ «Алтуфьево»

 С.А. Савельева

«» 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА
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 Центр) - 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 в учреждении.

2.7. Для трудоустройства в Центр необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или информацию о трудовой деятельности, сформированную в электронном виде, в соответствии со статьей 66 ТК РФ, 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, квалификации и специальной

подготовке;

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

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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 и главного бухгалтера 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. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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 дополнительного функционала.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ГБУ СРЦ «Алтуфьево» могут быть приняты или переведены в 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;
- **периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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 Пенсионном фонде 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 ГБУ СРЦ «Алтуфьево» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.7. Временный перевод работников ГБУ СРЦ «Алтуфьево» 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 ГБУ СРЦ «Алтуфьево» 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 ГБУ СРЦ «Алтуфьево» 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 ГБУ СРЦ «Алтуфьево» 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 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;

- соблюдать Устав и настоящие Правила, иные локальные акты учреждения;

- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя и уполномоченных им лиц, за исключением незаконных;

- исполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- систематически повышать профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу учреждения, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и так далее;

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

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 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;

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

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 коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- в случае если работник не имеет требуемого профессиональным стандартом уровня образования и (или) опыта работы, но обладает необходимой компетентностью, знаниями и умениями, он может быть допущен Работодателем к выполнению трудовой функции, предусмотренной соответствующим профессиональным стандартом, в том числе по результатам аттестации, проводимой Работодателем;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

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 рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- знакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, планом мероприятий по охране труда;

- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми в учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками дисциплины труда;
- 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 Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать Профкому о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению качества предоставления услуг;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- стимулировать добросовестный труд и инициативу;
- способствовать созданию в среде работников деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и лиц, находящихся на обслуживании в учреждении и информировать их о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА.

6.1. Продолжительность рабочего времени работников ГКУ СРЦ «Алтуфьево» 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 особым характером работы учреждения, обусловленным продолжительным пребыванием несовершеннолетних в учреждении, для круглосуточного поддержания жизнедеятельности учреждения, установлено несколько режимов работы работников.

1) Пятидневная 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.

2) Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: 12-часовая смена, два рабочих дня с предоставлением двух выходных дней, начало смены в 8–00 час, окончание 20–00 час., с перерывами на отдых и прием пищи по 30 минут в первой половине дня и второй соответственно. Время приема пищи устанавливается заведующим структурного подразделения в соответствии с производственной спецификой, далее по тексту «12/2».

3) Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: 24-часовая смена с предоставлением трех выходных дней, начало смены в 9–00 час., окончание 09–00 час. следующего дня, далее по тексту «1/3».

6.5. 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.

6.6. Структурные подразделения «Аппарат учреждения», «Административно хозяйственный сектор», «Отделение социально-правовой помощи» работают по режиму «5/2», за исключением должностей: повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, дежурный по режиму, для них уставлен график «12/2».

6.7. Специалистам 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 небольшие перерывы после каждого часа работы.

6.8. Структурные подразделения «Отделение круглосуточного пребывания и перевозки несовершеннолетних», «Стационарное отделение», «Сектор маршрутизации несовершеннолетних», работают по режиму «5/2» за исключением должностей: специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе, няня, для них установлен сменный режим работы: «1/3» в соответствии с графиком сменности, с началом работы в 9-00 и окончанием работы в 9-00 следующих суток.

6.9. Структурное подразделение «Отделение городской круглосуточной мобильной службы» работают по режиму «1/3» за исключением заведующего отделения для этой должности установлен режим «5/2».

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, являющихся инвалидами III группы, - в соответствии с медицинским заключением.

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

6.18. Работнику, обучающемуся без отрыва от производства, при предоставлении соответствующих документов, может устанавливаться индивидуальный график работы.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца с соблюдением порядка, определенного ст. 74 ТК РФ.

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

6.23. 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.

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

6.25. 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.

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

6.27. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, смены, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и 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. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный 30 оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ Работодатель

обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям (женам, мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7.10. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- для сопровождения детей - учеников 1-4 классов в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;
- родителям выпускников средних школ (последний звонок в школе) и в период вступительных экзаменов в учебные заведения высшего профессионального образования - 1 (один) календарный день;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляется до 4 календарных дней в месяц;
- в связи с бракосочетанием Работника - 3 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей Работника - 2 календарных дня;
- в связи с рождением ребенка (отцу) - 3 календарных дней;
- в связи с призывом сына в армию - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- при праздновании юбилейных дат (55, 60, 65, 70, 75, 80) - 1 календарный день;
- в связи со смертью родственников (супруга, родителей, дети, в том числе родителей супруга, родных братьев, сестер) - 3 календарных дня;

7.11. 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.

7.12. 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.

9.3. 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 более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

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.

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. 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.

«УТВЕРЖДАЮ»


Директор ГКУ СРЦ «Алтуфьево»


 М. В. Опарина

_____ 2022г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

 С. А. Савельева

«» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ СОЦИАЛЬНО РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «АЛТУФЬЕВО» ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного казенного учреждения города Москвы Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Алтуфьево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Постановлением правительства Москвы от 24.10.2014г. №619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» и примерных отраслевых рекомендаций проведению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы, утвержденных приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. №1007.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения разработана с учетом: реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" от 01.06.2012г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2014 - 2017 годы" (далее - Указ) в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2014 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от

26.11.2012г. N 2190- р (далее - Программа), отраслевых и региональных планов мероприятий ("дорожных карт"); Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или тарифно-квалификационных характеристик по отраслевым должностям служащих; Профессиональных стандартов; Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР); Решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; Условий и порядка выплат компенсационного и стимулирующего характера и оказания материальной помощи; Обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

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

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

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

Используемые термины:

1.6. **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 ст. 129 ТК РФ.

1.7. **Оклад** (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.8. **Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)** - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (ст. 144 ТК РФ). Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.9. **Выплаты компенсационного характера** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренные ТК РФ и другими федеральными законами (выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных).

1.10. **Выплаты стимулирующего характера** - виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТА ТРУДА.

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, определенные на основе минимальных рекомендуемых окладов по ПКГ и повышающих коэффициентов к ним, установленных приказом Работодателя;
- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- выплаты стимулирующего характера (системы премирования) и критерии их установления;

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России). В случаях, если в приведенных таблицах с размерами должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, содержащиеся в настоящем Положении, указан не полный перечень должностей, входящих в соответствующие квалификационные группы и уровни, применяется соответствующий Приказ Минздравсоцразвития России с полным перечнем должностей.

2.3. Работодатель не вправе устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов.

2.4. В учреждении устанавливается повышающий коэффициент (надбавка) за квалификационную категорию медицинского работника.

2.5. Должностной оклад, исчисляется путем умножения минимального рекомендованного оклада по соответствующим профессионально квалификационным уровням на повышающий коэффициент. Коэффициент (надбавка) за квалификационную категорию медицинского работника суммируется с должностным окладом работника. Должностные оклады

указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

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

2.7. В случае изменения должностных окладов работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов или выплат компенсационного и стимулирующего характера, в порядке, определенном ст. 74 ТК РФ.

2.8. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимальной заработной платы в соответствии с Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включая должностной оклад, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147,151-154 ТК РФ.

2.9. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемых на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.10. Должностные оклады работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются настоящим Положением или иными локальными нормативными актами учреждения.

2.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника (должностного оклада, ставки заработной платы) зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук

со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.12. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.13. С введением новой системы оплаты труда все ранее установленные доплаты и надбавки к заработной плате, должностным окладам и тарифным ставкам не применяются, выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся с соблюдением вновь установленных условий оплаты труда.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ.

3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

3.2. Оплата труда работников культуры, искусства и кинематографии осуществляется исходя из установленной продолжительности рабочего времени, и устанавливается действующими нормативными локальными актами.

3.3. Повышающий коэффициент (надбавка) за квалификационную категорию устанавливается работникам культуры, искусства и кинематографии, прошедшим аттестацию. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников культуры, искусства и кинематографии к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

3.4. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ.

4.1. Размеры должностных окладов работников учреждений, относящихся к медицинским работникам, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

4.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинского работника устанавливается в порядке и размерах, определенных для педагогических работников, прошедших аттестацию.

4.3. Размеры должностных окладов работников учреждений, занятых в сфере предоставления социальных услуг устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Приказ Минздравсоцразвития РФ № 149н от 31.03.2008г. "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

4.4. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей социальных работников.

4.5. Должностной оклад специалиста по социальной реабилитации, не вошедший в перечень 2-го квалификационного уровня приравнивается к условиям оплаты труда ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг».

4.6. Должностной оклад специалиста по работе с семьей, не вошедший в перечень 2-го квалификационного уровня приравнивается к условиям оплаты труда ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг».

4.7. Должностной оклад психолога в социальной сфере, не вошедший в перечень 2-го квалификационного уровня, приравнивается к условиям оплаты труда ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг».

5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, а также профессий рабочих.

5.1. Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. N 247н "Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих". Должностные оклады указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. Должностной оклад системного администратора, не вошедший в перечень 1-го квалификационного уровня, приравнивается к условиям оплаты труда ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня».

5.3. Должностной оклад специалиста по закупкам, специалиста по управлению персоналом, не вошедший в перечень 1-го квалификационного уровня приравнивается к условиям оплаты труда ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня».

5.4. В характеристиках отдельных должностей специалистов в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих может предусматриваться в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутри должностное квалификационное категорирование по оплате труда.

5.5. Оплата труда работника, занимающего должность, по которой может устанавливаться внутри должностная категория, при соответствии его предъявляемым квалификационным требованиям, на основании приказа директора производится по квалификационной категории.

5.6. Квалификационные категории по оплате труда специалистов устанавливаются Директором в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. При этом учитываются степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, и другие.

5.7. Применение должностного наименования "старший" возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

5.8. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей общеотраслевых профессий рабочих. Должностные оклады указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.9. Должностной оклад рабочего по стирке и ремонту спецодежды, не вошедший в перечень 1-го квалификационного уровня приравнивается к условиям оплаты труда ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» Профессии рабочих тарифицируются согласно единому Тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационным характеристикам) по 5-ти разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ. Конкретизация окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам производится по форме таблицы:

Разряд	1	2	3	4	5
Оклад	30 986,00	32 479,00	33 972,00	35 461,00	36 954,00

5.10. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и по профессиональным квалификационным группам должностей общеотраслевых профессий рабочих указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

6.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора учреждения определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке.

6.3. Предельный уровень средней заработной платы руководителя устанавливается Департаментом в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала государственного учреждения и не может составлять более 3 размеров средней заработной платы. Увеличение данного соотношения допускается по решению Департамента, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития, и не может составлять более 8 размеров средней заработной платы основного персонала государственного учреждения. Предельный уровень средней заработной платы руководителя государственного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается ежегодно и устанавливается на календарный год.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

6.5. С учетом условий труда директору учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

6.6. Условия установления стимулирующих выплат и премирование директора учреждения устанавливаются Департаментом социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности учреждения.

6.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

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

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

7.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждений относятся:

- выплаты работникам, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставкам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

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

7.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим положением и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

7.5. Персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда осуществляется для сохранения гарантированного уровня заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) в случае его уменьшения после 01.03.2015 в связи с введением НСОТ. Перечень профессий (должностей) работников, которым устанавливается персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда, утверждается директором организации.

7.6. Выплаты работникам, работах с вредными (или) опасными условиями труда: при условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки (аттестации) и устанавливаются в размере 4 процентов должностного оклада.

7.7. Выплата за особые условия труда и работу с тяжёлым контингентом устанавливается всем работникам учреждения (в том числе внешним и внутренним совместителям) в зависимости от занимаемой должности:

Должность	Размер выплаты	Основания для
Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психолог в социальной сфере, технолог продукции и организации общественного питания, медицинская сестра, врач-педиатр, няня, дежурный по режиму, руководитель кружка, водитель автомобиля.	20 % от должностного оклада	Специфика контингента(воспитанников) сложность педагогической работы (наличие детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с особо сложными нарушениями развития и особенностями поведения и т. д.)
дезинфектор	30 % от должностного оклада	Особые условия труда в деятельности организации по обеспечению для детей безопасных факторов среды обитания: территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и транспортных средств. Возможность заражения возбудителями различных инфекций и передача их другим лицам (в том числе детям); возможность острого и хронического отравления в результате токсического воздействия различных химических веществ.

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

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
 - сверхурочной работе;
 - работе в ночное время;
 - работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.9. Доплата работникам за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ производится:

- за совмещение профессий (должностей), то есть за выполнение работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым

договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, то есть исполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего работника в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (должность);

- за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемой работы, то есть выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности).

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

7.11. При совмещении профессий (должностей), увеличения объема работ, расширения зоны обслуживания объем выплат производится с учетом объема фактически выполняемой работы.

7.12. В качестве дополнительной работы, не связанной с основными обязанностями сотрудника, может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности:

- за ведение воинского учета (устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом директора возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета – 25% процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

- при отсутствии в штате учреждения специалиста по охране труда соответствующий вид работ может быть возложен руководителем на работника учреждения с оплатой по повышающему коэффициенту. Размер повышающего коэффициента за организацию работ по охране труда – 25% процентов от должностного оклада;

- иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц (ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности, оформление и наполнение витрин, стендов; оформление и содержание костюмов для театрализованных действий; организация участия учреждения в торгах, чтение лекций и консультирование, не входящие в должностные обязанности).

7.13. Размер выплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада либо в абсолютной сумме.

7.14. Выплата за сверхурочную работу:

- за первые два часа работы в полуторном размере;
- за последующие часы в двойном размере.

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

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

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

- двойная дневная или часовая ставка (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);
- одинарная дневная или часовая часть должностного 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 двойная дневная или часовая часть должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

7.18. 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.

7.19. Порядок оплаты за работу в общие выходные дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, не распространяется на работников со сменным графиком работы (суммированным учетом рабочего времени). Указанным работникам выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности. Оплата за работу в случае работы в выходные дни, установленные графиками сменности производится в соответствии с пунктом 7.17.

7.20. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

8.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты.

8.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

8.3. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, не образует новый должностной оклад, и не учитывается при начислении иных

стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

8.4. Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в целях укрепления кадрового состава учреждений.

8.5. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты, устанавливается настоящим Положением.

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

8.7. В стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда за работником сохранялось место работы (должность), период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работу.

8.8. 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».

8.9. Размеры стимулирующих выплат за стаж работы:

№ п/п	За стаж работы	Размеры стимулирующей выплаты в процентах
1	— стаж работы от 3 до 5 лет	20 процентов
2	— стаж работы свыше 5 лет	30 процентов

8.10. Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу.

8.11. Стимулирующие выплаты за ученую степень устанавливаются для работников, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук. Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень направлению деятельности работника.

8.12. Размеры стимулирующих выплат за ученую степень в процентах от должностного оклада, приведены в таблице:

№ п/п	За ученую степень по профилю учреждения и деятельности самого работника:	Размеры стимулирующей выплаты в процентах от должностного оклада
1	За ученую степень кандидата наук	10 процентов
2	За ученую степень доктора наук	20 процентов

8.13. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе.

8.14. Выплата за качество, интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность в работе производится работникам ежеквартально при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

8.15. При распределении выплат за качество, интенсивность и высокие 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 (Приложение № 3 к коллективному договору). При распределении фонда стимулирующих выплат учитывается оценка работы работника на основании показателей рейтинговой оценки.

8.16. 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.

8.17. Для повышения эффективности стимулирования трудовой деятельности работника, в критериях применена дифференцированная система распределения баллов, где максимальное количество баллов достигает от 0 до 7.

8.18. С целью соблюдения установленных показателей средней заработной платы отдельной категории работников, доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала, основного и вспомогательного персонала учреждения, должности работников учреждения при распределении выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на группы, сформированные с учетом отнесения тех или иных должностей работников к определенным профессионально-квалификационным группам, выполняемых функций, а также Единого

тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих.

8.19. Отнесение должностей работников к конкретным группам производится в таблице:

Должности работников	Группы, сформированные с учетом отнесения тех или иных должностей работников к определенным профессионально-квалификационным группам, ЕТС
Заместители директора. Главный бухгалтер.	Заместители директора и главный бухгалтер
Дежурный по режиму.	Работники учебно-вспомогательного персонала.
Шеф-повар, технолог продукции и организации общественного питания, заведующий сектором, специалист по закупкам, системный администратор, специалист по персоналу, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, юрисконсульт, экономист, бухгалтер, кассир, делопроизводитель, инженер, заведующий складом.	Общеотраслевые должности служащих.
Медицинская сестра.	Средний медицинский и фармацевтический персонал.
Врачи-специалисты: врач-педиатр.	Врачи и провизоры.
Заведующий отделением.	Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг.
Руководитель кружка.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена.

Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психолог в социальной сфере.	Должности специалистов в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг.
Няня, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, кастелянша, дезинфектор, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля.	Общеотраслевые профессии рабочих.

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

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

8.22. Стимулирующая выплата за качество, интенсивность и высокие результаты труда 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).

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

$$R_j = (ФКБ) * K,$$

где:

R_j – 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.

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

$$CB_i = \Phi_{сз} * R_j / R_s,$$

где:

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

$\Phi_{сз}$ – 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.

8.25. Качество работы водителей автомобилей учитывается в форме выплат за классность при наличии подтверждающих документов:

Вид выплат	Размер выплат в процентах от должностного оклада
1	2
Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений труда и социальной защиты	
■ 1 класс	25%
■ 2 класс	10%

8.26. Примечания:

8.27. Квалификация 1 класса присваивается при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в данном учреждении.

8.28. Квалификация 2 класса присваивается при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в данном учреждении.

8.29. При установлении классности водителю учреждение руководствуется квалификационными характеристиками, установленными в квалификационном справочнике профессий рабочих, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 N 58/3-102.

8.30. Присвоение очередного уровня квалификации (классности) осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника. Комиссия состоит из работников учреждения, ее состав и полномочия устанавливаются приказом Работодателя.

8.31. Если водитель автомобиля второго и первого класса не выполняет требования, предусмотренные соответствующей квалификационной характеристикой, или дополнительные требования, а также систематически нарушает правила дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства, Работодатель по согласованию с Профкомом и по представлению аттестационной комиссии может понизить ему класс квалификации.

8.32. Понижение класса квалификации объявляется приказом Работодателя.

9. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА КАЧЕСТВО, ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ.

9.1. Распределение стимулирующей выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы производится Комиссией, утвержденной приказом Работодателя.

9.2. Расчет рейтинга работников осуществляется в соответствии с утвержденной формой критериев (приложение № 3 к коллективному договору).

9.3. Функции комиссии:

- оценивает совместно с заведующими отделениями или уполномоченным Работодателем лицом, работу подчиненных работников совместно с председателем первичной профсоюзной организации, на основе выполнения работниками показателей и критериев эффективности;

- оформляет решение комиссии протоколом (или др. установленным документом);

- знакомит работников с оценкой качества их работы;

- распределяет количество средств к выплате по группам;

- оценивает выполнение показателей эффективности административно- управленческого персонала, распределяет средства к премированию для заместителей, заведующих отделениями, работников, не входящих в структурные подразделения по утвержденным критериям;

- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев эффективности;

9.4. Полученные результаты оформляются и представляются Работодателю для утверждения в день составления.

9.5. Премияльные выплаты могут производиться в пределах экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, год);

- единовременно за выполнение особо важных, срочных и ответственных поручений;

- к праздничным и юбилейным датам.

10. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СОТРУДНИКАМ.

10.1. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления работников на выплату материальной помощи размере до 30 000,00 рублей.

10.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей учреждения.

10.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения не чаще 1 раза в год по любому из оснований, в следующих случаях:

- в случае продолжительной (свыше 3-х месяцев) болезни работника;
- в случае смерти близких родственников: отца (матери), мужа (жены), сына (дочери), родного брата (родной сестры) и иных;
- в иных случаях.

10.4. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги (материальная помощь) в размере должностного оклада работника. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти предоставляется на рассмотрение Работодателя.

10.5. Работник, нуждающийся в оказании материальной помощи, обращается с заявлением на имя Работодателя, к заявлению прикладываются подтверждающие документы. На заявлении должна стоять виза председателя профсоюзного комитета.

10.6. Решение о выплате материальной помощи принимается Работодателем на основании заявления работника и оформляется приказом.

Приложение № 3
к коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

М. В. Опарина

2022г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

С. А. Савельева

2022г.



**РАСЧЕТ БАЛЛОВ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ЗАРОБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО»**

<i>Заместитель директора</i>			
Показатели	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная организация текущего и перспективного планирования работы учреждения.	0-3	
	Качественная организация работы по отчетности и анализу деятельности учреждения	0-3	
	Качественное выполнение утвержденных планов работ за отчетный период в полном объеме.	0-3	
	Эффективное управление персоналом (высокая степень качества работы сотрудников, соблюдения дисциплины сотрудниками, высокая результативность работы учреждения в целом.	0-4	
Инновационная деятельность	Активное внедрение в работу учреждения инновационных программ, новых технологий, имеющегося оборудования.	0-3	
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации учреждения.	0-2	
	Принятие эффективных и рациональных решений по направлению деятельности учреждения.	0-4	
Инициативность	Инициативность в разработке локальных нормативных актов учреждения. Проявление личной инициативы, личный вклад в становление, укрепление традиций Учреждения.	0-3	
Итоговое количество баллов		0-25	

Главный бухгалтер			
Показатели	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Отсутствие случаев нарушения сроков выплаты аванса и заработной платы.	0-7	
	Эффективное управление бухгалтерией (высокая степень качества работы сотрудников, соблюдения дисциплины сотрудника, высокая результативность работы бухгалтерии в целом).	0-5	
	Принятие эффективных и рациональных решений по направлению деятельности бухгалтерии.	0-1	
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности.	0-3	
Соблюдение установленных показателей	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации нефинансовых активов	0-5	
	Контроль законности, сроков, правильности оформления документов, предоставляемых в бухгалтерию.	0-1	
	Соблюдение установленных показателей средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения во исполнение Указов Президента РФ, Приказов и распоряжений Правительства Москвы, Приказов ДСЗН города Москвы.	0-3	
Итоговое количество баллов		0-25	

Юрисконсульт			
Показатели	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная проверка и подготовка документации, корреспонденции по правовым вопросам Учреждения	0-3	
	Отсутствие утраты документации	0-3	
	Оперативность и качество выполняемой работы, соблюдение сроков предоставления информации	0-3	

	Проведение внутреннего правового аудита	0-3	
	Соблюдение конфиденциальности информации	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Итоговое количество баллов		0-21	

Экономист			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная подготовка конкурсной (аукционной) документации, котировочных заявок, запросов, предложений	0-3	
	Отсутствие утраты документации	0-3	
	Качественное выполнение расчетов по различным видам затрат, соблюдение установленных сроков составления документов	0-3	
	Качественная организации экономической работы	0-3	
	Соблюдение конфиденциальности информации по закупкам	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Бухгалтер			
Показатели	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Своевременное и качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	0-3	
	Своевременный контроль законности, своевременности, правильности оформления документов, предоставляемых в бухгалтерию	0-3	
	Отсутствие нареканий со стороны контрагентов за несвоевременное или неверное оформление бухгалтерией первичных документов	0-3	
	Своевременный контроль за экономным использованием имущества учреждения	0-3	
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации нефинансовых активов	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Кассир			
Показатели	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Своевременность и высокое качество ведения кассовой отчетности	0-3	
	Своевременность операций по приему, хранению выдаче денежных средств	0-3	
	Отсутствие нарушений по результатам	0-3	

	ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности		
	Отсутствие нарушений в соответствии записей в кассовой книге наличным денежным средствам в кассе	0-3	
	Отсутствие фактов утери платежных документов	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Делопроизводитель

Показатели	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Отсутствие замечаний при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	0-3	
	Качественное и своевременное ведение электронный и другой документооборот	0-9	
	Отсутствие случаев утраты проходящей служебной документации.	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по связям с общественностью

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Осуществление деятельности по реализации политики Центра в области связей с общественностью	0-3	
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-5	

	Взаимодействие с представителями средств массовой информации и общественности	0-4	
Динамика деятельности	Использование инструментов проектного управления в выработке эффективной коммуникационной политики, наличие долгосрочной стратегии коммуникационной политики	0-3	
	Подготовка и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности	0-3	
	Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов, мониторинг электронных и печатных средств массовой информации	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по персоналу			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Своевременная сдача отчетности	0-3	
	Своевременное планирование, анализ и мониторинг кадровой составляющей учреждения	0-3	
	Участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения	0-3	
	Отсутствие замечаний по итогам проверок вышестоящих организаций (прокуратуры, ДСЗН города Москвы, государственной инспекции труда и др.)	0-3	
	Оперативное отслеживание сроков повышения квалификации работников учреждения в институте дополнительного профессионального образования работников социальной сферы и иных организациях и Учреждения	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по охране труда			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Своевременная и качественная разработка и обновление нормативных локальных актов, программ по вопросам охраны труда	0-2	
	Своевременное выявление опасных производственных факторов, оценка травмобезопасности оборудования и приспособлений. Составление предписаний и актов	0-2	
	Участие в пересмотре и разработке инструкций по охране труда.	0-2	
	Организация и контроль за соблюдением СОУТ: обеспечение и правильное применений СИЗ	0-3	
	Качество, своевременность подготовки и сдачи отчетности по вопросам охраны труда. Отсутствие замечаний при проверке вопросов по ОТ	0-3	
	Отсутствие несчастных случаев среди Работников Учреждения и других лиц участвующих в производственной деятельности	0-3	
Динамика деятельности	Подготовка технической документации для закупки СИЗ	0-3	
	Изучение и распространение передового и зарубежного опыта по ОТ	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Заведующий хозяйственным сектором			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Принятие эффективных и рациональных решений по планированию и организации хозяйственной деятельности учреждения	0-4	
	Эффективное управление персоналом (высокая степень качества работы сотрудников, соблюдения дисциплины, высокая результативность работы)	0-3	

	Отсутствие недостатков по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности	0-3	
	Устранение сбоев в работе оборудования, техники, поломок мебели, организация своевременного устранения аварийных ситуаций	0-4	
	Контроль поддержания в рабочем состоянии техники и оборудования	0-3	
	Эффективное расходование материалов, энергоресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения	0-3	
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-25	

Специалист по закупкам			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная подготовка конкурсной (аукционной) документации, котировочных заявок, запросов, предложений	0-3	
	Обеспечение сохранности документации	0-3	
	Качественное выполнение расчетов по различным видам затрат, соблюдение установленных сроков составления документов	0-3	
	Качественная постановка и организации работы по закупкам	0-3	
	Соблюдение конфиденциальной информации по закупкам	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Системный администратор			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Обеспечение качественного, бесперебойного функционирования сетевого оборудования и программного обеспечения	0-3	
	Оперативность устранения сбоев в работе сетевого оборудования и программного обеспечения	0-3	
	Качественное сопровождение программного обеспечения и модернизация сетевого оборудования	0-3	
	Эффективное обеспечение безопасности межсетевое взаимодействия с другими сетями при передаче данных, а также защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотру или изменению системных файлов, других данных	0-3	
	Своевременный контроль поддержания в рабочем состоянии техники и оборудования	0-3	
Инициативность	Подготовка предложений по развитию инфокоммуникационной системы	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Технолог продукции и организации общественного питания			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Организация соблюдения технологических стандартов при производстве и подаче готовых блюд	0-3	
	Контроль поступающей от поставщиков продукции, выявление брака, принятие мер для устранения и минимизации	0-3	
	Бракераж готовой пищи (снятие пробы), организация и контроль за правильностью отпуска блюд	0-3	
	Контроль за соблюдением технологии приготовления блюд для различных диет	0-3	
	Составление отчетности, в т.ч. в электронном виде (таблицы, облачные хранилища и т.д.)	0-3	
Инициативность	Контроль за безопасной эксплуатацией и обслуживанием оборудования, используемых для проведения технологических операций производства	0-3	

	продукции		
	Контроль за санитарным состоянием цехов, раздаточных, инвентаря, посуды, а также за выполнением правил личной гигиены работниками раздаточной зоны	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Шеф-повар			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Организация качественного и своевременного приготовления пищи (соблюдение графика выдачи пищи), координация выполнения поварами производственных заданий	0-3	
	Эффективное и рациональное использование кухонной техники и оборудования	0-3	
	Содержание инструментов и оборудования в образцовом состоянии	0-3	
	Контроль технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, нормами закладки сырья	0-3	
	Отсутствие нарушений в содержании пищеблока в соответствии с санитарными требованиями; соблюдении работниками санитарных требований и правил личной гигиены	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Заведующий складом (пищевой склад)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Отсутствие нарушений по хранению продуктов	0-3	
	Отсутствие недостатков по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности	0-2	
	Содержание в образцовом состоянии складского инвентаря, имущества, помещений	0-3	
	Качественное ведение и своевременное заполнение складской документации и журналов	0-2	

	Ответственное отношение к сохранности материальных ценностей на складе	0-2	
	Своевременное пополнение склада. Работа с поставщиками с целью улучшения качества продукции.	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Заведующий складом (вещевой склад)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Отсутствие нарушений по хранению материальных ценностей	0-3	
	Отсутствие недостатков по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности	0-2	
	Содержание в образцовом состоянии складского инвентаря, имущества, помещений	0-3	
	Качественное ведение и своевременное заполнение складской документации и журналов	0-2	
	Ответственное отношение к сохранности материальных ценностей на складе	0-2	
	Своевременное пополнение склада. Работа с поставщиками с целью улучшения качества поставляемых материальных ценностей	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Инженер

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Принятие эффективных и рациональных решений по обеспечению безаварийной работы оборудования	0-3	
	Контроль своевременной ликвидации аварий и ее последствий	0-3	

	Своевременный контроль поддержания в рабочем состоянии техники и оборудования и инженерных сетей	0-3	
	Эффективное расходование материалов, энергоресурсов	0-3	
	Экспертиза технической документации, надзор и контроль над состоянием и эксплуатацией оборудования	0-3	
	Качественное выполнение утвержденных планов работ за отчетный период в полном объеме	0-3	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Повар			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Своевременное и качественное приготовление пищи	0-4	
	Содержание инструментов и оборудования в образцовом состоянии, соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0-2	
	Отсутствие нарушений в соблюдении сроков и условий хранения блюд, правил первичной кулинарной обработки исходного сырья и продуктов	0-4	
	Отсутствие нарушений в соблюдение правил, приемов и последовательности выполнения операций по их подготовке к тепловой обработке продуктов	0-2	
	Содержание инструментов, оборудования, спецодежды в образцовом состоянии, сохранность оборудования, посуды	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Мойщик посуды			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная мойка столовой и кухонной посуды, приборов, подносов, инвентаря, инструмента, тары	0-4	
	Качественная сушка посуды, приборов, подносов	0-2	
	Образцовое содержание пищеблока в соответствии с санитарными правилами	0-4	
	Содержание инструментов, оборудования, спецодежды в образцовом состоянии, сохранность оборудования, посуды	0-2	
	Отсутствие нарушений в соблюдении правил сбора и хранения пищевых отходов	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Кухонный рабочий			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная доставка полуфабрикатов и сырья, открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие стеклянных и жестяных консервных банок, выгрузка продукции из тары с обеспечением сохранности продукции	0-4	
	Образцовое содержание пищеблока в соответствии с санитарными правилами	0-2	
	Содержание инструментов, оборудования, спецодежды в образцовом состоянии, сохранность оборудования, посуды	0-4	
	Отсутствие нарушений в соблюдении правил перемещения продуктов и готовой продукции	0-2	
	Отсутствие нарушений в соблюдении правил включения и выключения электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	

	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Дворник			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная (своевременная) уборка территории	0-4	
	Активное участие в озеленении, мелком ремонте помещений	0-2	
	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	0-4	
	Содержание рабочего инвентаря в образцовом состоянии	0-2	
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Кастелянша			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Отсутствие нарушений по учету, хранению и выдачи вещевого довольствия воспитанников	0-4	
	Отсутствие недостатков по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности	0-2	
	Своевременное списание пришедшего в негодность вещевого довольствия воспитанников	0-4	
	Качественное ведение и своевременное заполнение документации	0-2	
	Соблюдение и поддержание санитарно-гигиенических требований в служебном помещении	0-2	
Инициативность	Оказание помощи в формировании внешнего вида воспитанников младших групп и групп раннего возраста	0-2	

	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Дежурный по режиму			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Предупреждение нарушения дисциплины и соблюдение распорядка дня несовершеннолетними. Предотвращение нештатных ситуаций	0-4	
	Выявление несовершеннолетних, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, проведение профилактической работы	0-4	
	Обеспечение соблюдения несовершеннолетними, находящимися в наблюдательном помещении (и/или изоляторе), несовершеннолетними при поступлении в Центр распорядка дня и правил поведения	0-4	
	Мероприятия, направленные на профилактику травматизма воспитанников	0-4	
Инициативность	Постоянный контроль за инженерно-техническим и санитарно-эпидемиологическим состоянием помещений и коммуникаций, сохранностью имущества	0-3	
	Постоянный контроль работников и несовершеннолетних в части соблюдения правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, ПВТР	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Высокое качество стирки спецодежды и белья	0-4	
	Отсутствие нарушений в эксплуатации обслуживаемого оборудования	0-2	
	Качественный мелкий ремонт одежды и белья вручную или на швейной машине	0-4	
	Отсутствие нарушений в приготовлении стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов	0-2	
	Образцовое содержание помещения, оборудования	0-2	

Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественный текущий ремонт выявленных дефектов инвентаря, оборудования и инженерных систем	0-4	
	Оперативное выполнение заявок по исправлению технических неполадок	0-4	
	Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	0-2	
	Качественное выполнение работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ	0-2	
	Содержание в исправном состоянии и сохранность инструментов, рабочего инвентаря, оборудования	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Уборщик служебных помещений

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная уборка помещений (холлов, вестибюлей, коридоров, служебных и других помещений)	0-4	
	Соблюдение сроков мероприятий установленных санитарными правилами по влажной уборке пыли с потолка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц	0-4	
	Содержание рабочего инвентаря и подсобных помещений в образцовом состоянии	0-2	
	Экономное расходование моющих и чистящих средств	0-2	

	Отсутствие нарушений в соблюдении правил безопасности при пользовании моющими и дезинфицирующими средствами	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Водитель автомобиля

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Отсутствие нарушений ПДД в ходе перевозки воспитанников, грузов	0-4	
	Соблюдение сроков мероприятий установленных санитарными правилами по влажной уборке пыли с потолка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц	0-4	
	Содержание рабочего инвентаря и подсобных помещений в образцовом состоянии	0-2	
	Экономное расходование моющих и чистящих средств	0-2	
	Отсутствие нарушений в соблюдении правил безопасности при пользовании моющими и дезинфицирующими средствами	0-2	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Заведующий отделением социально-правовой помощи

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Принятие эффективных и рациональных решений по направлению деятельности отделения	0-4	
	Эффективное управление отделением (высокая степень качества работы сотрудниками отделения, высокая результативность работы отделения в целом)	0-4	

	Эффективность работы по профилактике нарушений в работе отделения	0-4	
	Эффективное планирование работы специалистов отделения	0-3	
	Качественное выполнение утвержденных планов работ за отчетный период в полном объеме (планов спортивно-оздоровительных мероприятий, воспитательной работы, планов развития и жизнеустройства ребенка и т.д.)	0-4	
Инициативность	Активное участие заведующего отделением и специалистов в инновационной деятельности учреждения; наличие авторских инициатив специалистов отделения	0-3	
	Систематизация опыта специалистов, в том числе при проведении мероприятий окружного и городского уровня	0-3	
Максимальное количество баллов		0-25	

Юрисконсульт (отделение социально-правовой помощи)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественная проверка и подготовка документации, корреспонденции по правовым вопросам отделения и Центра	0-3	
	Отсутствие утраты документации	0-3	
	Оперативность и качество выполняемой работы, соблюдение сроков предоставления информации	0-3	
	Профессиональное и эффективное представительство интересов воспитанников в регистрирующих, судебных, правоохранительных и иных органах	0-3	
	Соблюдение конфиденциальности информации	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач учреждения	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по социальной работе (отделение социально-правовой помощи)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Эффективность работы с родителями законными представителями, ближним окружением несовершеннолетнего в направлении восстановления детско-родительских отношений (возвращения ребенка в семью)	0-3	
	Отсутствие нарушений по ведению личных дел, соблюдение сроков предоставления запрашиваемой документации, предусмотренной регламентом межведомственного взаимодействия, правоохранительных органов	0-3	
	Взаимодействие с ОСЗН Москвы и регионов РФ по вопросу жизнеустройства несовершеннолетних; работа с консульскими службами и посольствами стран ближнего и дальнего зарубежья по возвращению несовершеннолетних в свои государства	0-3	
	Качество работы при ведении дел особой сложности, составление ИПР (участие в судебных заседаниях, консилиумах, проведение СМЭ) подготовка документов	0-3	
	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций, участие в методической и инновационной деятельности	0-3	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по работе с семьей (отделение социально-правовой помощи)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Эффективность работы с родителями законными представителями, ближним окружением несовершеннолетнего в направлении восстановления детско-родительских отношений (возвращения ребенка в семью)	0-3	
	Отсутствие нарушений по ведению личных дел, соблюдение сроков предоставления запрашиваемой документации,	0-3	

	предусмотренной регламентом межведомственного взаимодействия, правоохранительных органов		
	Проведение групповых и индивидуальных встреч с родителями и несовершеннолетними; подбор методов для изучения особенностей развития несовершеннолетнего в ситуации семейного неблагополучия или проблем в социуме с учетом национально-культурных особенностей и социального положения несовершеннолетнего	0-3	
	Отсутствие нарушений по ведению личных дел, соблюдение сроков предоставления запрашиваемой документации	0-3	
	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций, участие в методической и инновационной деятельности	0-3	
Интенсивность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
	Распространение/получение опыта: мастер классы, открытые занятия, публикации	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Заведующий отделением круглосуточного пребывания и перевозки несовершеннолетних

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Принятие эффективных и рациональных решений по планированию и организации отделения	0-4	
	Эффективное управление персоналом (высокая степень качества работы сотрудников, соблюдения дисциплины, высокая результативность работы)	0-3	
	Профилактика нарушений в работе отделения	0-3	
	Профилактика по предупреждению самовольных уходов	0-4	
	Контроль реабилитационного процесса, распорядка дня в соответствии с расписанием,	0-3	

	планами Учреждения		
	Контроль и профилактика травматизма несовершеннолетних	0-3	
Интенсивность	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-25	

Специалист по социальной реабилитации (ОКППН)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Организация реабилитационного процесса в течении дня в соответствии с расписанием и индивидуальными планами	0-2	
	Предупреждение самовольных уходов	0-6	
	Соблюдение и поддержание санитарно-эпидемиологического режима в группе	0-2	
	Отсутствие травматизма несовершеннолетних	0-5	
	Индивидуальный подход, работа с несовершеннолетними с особенностями психологического и физического развития. Работа с несовершеннолетними иностранного происхождения	0-2	
Интенсивность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Психолог в социальной сфере (ОКППН)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Положительная динамика психологических показателей (количество воспитанников, улучшивших показатели)	0-3	
	Качество документационного оформления деятельности, в том числе отсутствие формального подхода	0-2	

	Качественное выполнение мероприятий, рекомендованных индивидуальной программой коррекции и реабилитации несовершеннолетних	0-4	
	Проведение групповых тренингов и занятий	0-2	
	Осуществление инновационной и проектной деятельности, разработка новых программ, направлений, подходов.	0-2	
	Работа с семьей несовершеннолетнего	0-2	
Инициативность	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций	0-2	
	Индивидуальный подход и высокие результаты работы с особыми категориями и сложными случаями психологического и физического развития	0-2	
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Руководитель кружка(ОКППН)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Высокий уровень проводимых групповых и индивидуальных занятий	0-4	
	Положительная динамика формирования у несовершеннолетних умений и навыков	0-3	
	Проведение выставок, презентаций, творческих мероприятий, массовых мероприятий	0-4	
	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций	0-2	
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-4	
	Распространение опыта, мастер классы, открытые занятия, публикации, участие в конкурсах профессионального мастерства	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Заведующий отделением (Стационарное отделение)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Принятие эффективных и рациональных решений по планированию и организации отделения	0-4	
	Эффективное управление персоналом (высокая степень качества работы сотрудников, соблюдения дисциплины, высокая результативность работы)	0-3	
	Профилактика нарушений в работе отделения	0-3	
	Профилактика по предупреждению самовольных уходов	0-4	
	Контроль реабилитационного процесса, распорядка дня в соответствии с расписанием, планами Учреждения	0-3	
	Контроль и профилактика травматизма несовершеннолетних	0-3	
Инициативность	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-25	

Врач-педиатр			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественное выполнение противозидемических и лечебно-профилактических мероприятий в период эпидемиологического неблагополучия; проведение сезонной вакцинации, вакцинации по эпидемиологическим показаниям	0-4	
	Отсутствие случаев нарушения стандартов оказания медицинской помощи в рамках врачебной специальности, выполнение	0-3	

	плана профилактических прививок, высокий процент охвата вакцинацией воспитанников		
	Качественное ведение сводной аналитической документации по диспансерному наблюдению детей, иммунопрофилактике, своевременное оформление этапных эпикризов, выписок, справок и проч.	0-4	
	Образцовое содержание медицинского кабинета	0-2	
	Низкий процент (не более 5%) госпитализации воспитанников с простудными заболеваниями, ОРЗ, ОРВИ, воспалительными процессами, интенсивная профилактическая работа с воспитанниками	0-2	
Инициативность	Эффективный общий мониторинг состояния здоровья детей	0-4	
	Качественное оказание врачебной медицинской помощи детям	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по социальной работе (стационарное отделение)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Эффективность работы с родителями законными представителями, ближним окружением несовершеннолетнего в направлении восстановления детско-родительских отношений (возвращения ребенка в семью)	0-3	
	Отсутствие нарушений по ведению личных дел, соблюдение сроков предоставления запрашиваемой документации, предусмотренной регламентом межведомственного взаимодействия, правоохранительных органов	0-3	
	Взаимодействие с ОСЗН Москвы и регионов РФ по вопросу жизнеустройства несовершеннолетних; работа с консульскими службами и посольствами стран ближнего и дальнего зарубежья по возвращению несовершеннолетних в свои государства	0-3	
	Качество работы при ведении дел особой сложности, составление ИПР (участие в судебных заседаниях, консилиумах, проведение СМЭ) подготовка документов	0-3	

	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций, участие в методической и инновационной деятельности	0-3	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Дезинфектор

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Качественное проведение дезинфекции (уничтожение или ослабление болезнетворных микроорганизмов или передатчиков заразы, инфекции) одежды, оборудования, машин, транспортных средств, территорий, зданий, сооружений, а также дезинсекция (уничтожение и предупреждение размножения вредных насекомых) и дератизации и дезодорации (истребление крыс, мышей и полевых грызунов-вредителей) ядовитыми химическими веществами	0-3	
	Отсутствие нарушений в соблюдение санитарных правил и мер личной и общественной безопасности при проведении работ по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;	0-4	
	Отсутствие замечаний при приеме, учете, хранении и отпуске ядохимикатов и продуктов для приготовления приманок, а также иной первичной учетно-отчетной документации	0-3	
	Соблюдение сроков проверки качества и исправности средств защиты: противогазов, спецодежды, инвентаря и т.д. от действия отравляющих веществ	0-3	
	Своевременность обследования территории и объектов в отношении природно-очаговых инфекций	0-3	
Инициативность	Помощь коллегам в решении общих задач Учреждения	0-2	
Максимальное количество баллов		0-18	

Психолог в социальной сфере (Стационарное отделение)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Положительная динамика психологических показателей (количество воспитанников, улучшивших показатели)	0-3	
	Качество документационного оформления деятельности, в том числе отсутствие формального подхода	0-2	
	Качественное выполнение мероприятий, рекомендованных индивидуальной программой коррекции и реабилитации несовершеннолетних	0-2	
	Проведение групповых тренингов и занятий	0-2	
	Осуществление инновационной и проектной деятельности, разработка новых программ, направлений, подходов.	0-2	
	Работа с семьей несовершеннолетнего	0-4	
Инициативность	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций	0-2	
	Индивидуальный подход и высокие	0-2	
	результаты работы с особыми категориями и сложными случаями психологического и физического развития		
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по социальной реабилитации (Стационарное отделение)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Организация реабилитационного процесса в течении дня в соответствии с расписанием и индивидуальными планами	0-2	
	Предупреждение самовольных уходов	0-6	
	Соблюдение и поддержание санитарно-эпидемиологического режима в группе	0-2	
	Отсутствие травматизма несовершеннолетних	0-5	
	Индивидуальный подход, работа с несовершеннолетними с особенностями психологического и физического развития. Работа с несовершеннолетними иностранного происхождения	0-2	

Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Няня (Стационарное отделение)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Помощь специалисту по социальной реабилитации в организации жизнедеятельности группы	0-2	
	Проведение развивающих игр и упражнений с несовершеннолетними младенческого возраста в помещении и на свежем воздухе	0-3	
	Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья и игрушек	0-3	
	Отсутствие травматизма несовершеннолетних	0-5	
	Успешное установление контакта с детьми с учетом их физического и психического состояния	0-3	
Инициативность	Помощь в организации оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей дошкольного возраста	0-2	
	Помощь несовершеннолетним дошкольного возраста в развитии навыков самообслуживания и гигиены	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Руководитель кружка (Стационарное отделение)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Высокий уровень проводимых групповых и индивидуальных занятий	0-4	
	Положительная динамика формирования у несовершеннолетних умений и навыков	0-3	
	Проведение выставок, презентаций, творческих мероприятий, массовых мероприятий	0-4	
	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций	0-2	

	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-4	
	Распространение опыта, мастер классы, открытые занятия, публикации, участие в конкурсах профессионального мастерства	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

<i>Заведующий сектором (Сектор маршрутизации несовершеннолетних)</i>			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
	Контроль работы горячей линии	0-4	
	Эффективное управление персоналом (высокая степень качества работы	0-3	
	сотрудников, соблюдения дисциплины, высокая результативность работы)		
Качественные показатели и динамика работы	Профилактика нарушений в работе отделения	0-3	
	Принятие эффективных и рациональных решений по планированию и организации отделения	0-4	
	Взаимодействие с учреждениями ОСЗН и здравоохранения	0-3	
	Контроль исполнения отчетной документации	0-3	
Инициативность	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-25	

Специалист по социальной работе (Сектор маршрутизации несовершеннолетних) -функционал №1			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Своевременная сверка поступающей информации, взаимодействие с учреждениями (организациями)	0-3	
	Консультирование граждан, отсутствие жалоб обратившихся граждан	0-3	
	Взаимодействие с учреждениями (организациями)	0-3	
	Формирование отчетной документации, ведение внутренней базы данных	0-3	
	Сроки и качество распределения несовершеннолетних по территориальной принадлежности	0-3	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	
Специалист по социальной работе (Сектор маршрутизации несовершеннолетних) - функционал №2			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Координация и распределение несовершеннолетних, выявленных органами внутренних дел и направленных в соответствии с установленным порядком в больницы города Москвы, в специализированные детские учреждения органов социальной защиты	0-3	
	Своевременное формирование и предоставление отчетности	0-3	
	Сбор, обобщение и анализ статистических сведений, поступающих из специализированных учреждений города Москвы	0-3	
	Формирование электронных баз данных «Горячей линии» (регистрация детей)	0-3	
	Оказание консультационных услуг, гражданам, организациям, обратившимся по телефону «Горячей линии»	0-3	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	

	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Заведующий отделением (Отделение городской круглосуточной мобильной службы)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Принятие эффективных и рациональных решений по планированию и организации отделения	0-4	
	Эффективное управление персоналом (высокая степень качества работы сотрудников, соблюдения дисциплины, высокая результативность работы)	0-3	
	Профилактика нарушений в работе отделения	0-3	
	Эффективность работы отделения в части координации и распределения несовершеннолетних	0-4	
	Контроль процесса, документооборота и электронной базы	0-3	
	Взаимодействие отдела с учреждениями (организациями)	0-3	
Инициативность	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Учреждения	0-2	
	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Учреждения	0-3	
Максимальное количество баллов		0-25	

Психолог в социальной сфере (Отделение городской круглосуточной мобильной службы)			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Анализ психологического статуса несовершеннолетнего, как в момент поступления, так и в более поздний период после углубленного обследования и наблюдения за поведением	0-3	
	Качество документационного оформления	0-2	

	деятельности		
	Выявление и устранение психологических причин нарушений межличностных отношений несовершеннолетнего со сверстниками и взрослыми	0-2	
	Консультирование несовершеннолетнего по вопросам обучения, проблемам жизнеустройства и самоопределения, взаимоотношений с взрослыми и сверстниками	0-2	
	Самообразование в области новейших достижений, применение современных научно обоснованных методов диагностики, и профилактики психологических нарушений	0-2	
	Сопровождение и помощь в адаптации несовершеннолетнего	0-2	
	Работа с семьей несовершеннолетнего	0-2	
Инициативность	Применение в работе ИКТ, современных технологий, программ и методических рекомендаций	0-2	
	Индивидуальный подход и высокие результаты работы с особыми категориями и сложными случаями психологического и физического развития	0-2	
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Центра	0-2	
Максимальное количество баллов		0-21	

Специалист по социальной работе (Отделение городской круглосуточной мобильной службы)

Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Оказание социальной помощи и поддержки в разрешении трудной жизненной ситуации.	0-3	
	Консультирование несовершеннолетних по вопросам жизнеустройства и самоопределения, в т.ч. по телефону ГКМС.	0-3	
	Отсутствие замечаний при организации и проведении мероприятий по перевозке и сопровождению несовершеннолетних, в т.ч. качественная работа с экстренным выездным случаем.	0-3	
	Своевременное предоставление отчетности	0-3	

	и ведение документации		
	Проведение первичных адаптационных мероприятий для несовершеннолетних.	0-3	
Инициативность	Проявление творческой инициативы, личный вклад в развитие, становление, укрепление традиций Центра	0-3	
	Участие в проектах по формированию имиджа и повышению репутации Центра	0-3	
Максимальное количество баллов		0-21	

Общие критерии			
Показатель	Критерии	Максимальное значение	Фактическое значение
Качественные показатели и динамика работы	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0-3	
	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности, внутриобъектного режима в помещении и на территории учреждения	0-2	
	Бережное отношение к имуществу учреждения	0-2	
	Доброжелательное отношение ко всем членам коллектива, соблюдение корпоративной этики, внешний вид работника, состояние рабочего места. Отсутствие конфликтных ситуаций с руководством, коллегами, воспитанниками.	0-1	
Инициативность	Участие в комиссиях и общественной жизни учреждения	0-1	
	Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения, контролирующих органов	0-1	
Максимальное количество баллов		0-10	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному Договору от «__» _____ 2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации ГКУ СРЦ «Алтуфьево»
С.А. Савельева



«__» _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СРЦ «Алтуфьево»
М.В. Опарина



«__» _____ 2022 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГКУ СРЦ «Алтуфьево» на 2022 год

№	Содержание мероприятий	Стоимость выполнения работ (планируемая) тыс. руб.	Количество	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
Организационные мероприятия					
1	Организация проверки знаний по охране труда работников учреждения		120 чел.	до 30.12.2022г.	Комиссия по проверке знаний требований по ОТ. Специалист по ОТ.
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	35,0	10 чел.	до 30.12.2022г.	Специалист по ОТ

3	Обучение работников на 2,3,4 гр. электробезопасности	91,0	26 чел.	до 30.12.2022г.	Специалист по ОТ
4	Организация проведения обучения по программе "Эксплуатация тепловых энергоустановок"	20,0	4 чел.	до 30.12.2022г.	Специалист по ОТ
5	Проведение специальной оценки условий труда вновь созданных рабочих мест	0,68 за 1 рабочее место	88 рабочих мест	до 30.12.2022г.	Комиссия по проведению СОУТ. Специалист по ОТ
6	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда		200 шт.	в течении года	Специалист по ОТ
7	Обновление уголка по охране труда и наглядной агитации в подразделениях	10,0	1 уголок ОТ и 5 стендов наглядной агитац.	в течении года	Специалист по ОТ, руководители подразделений
8	Организация и проведение Дня охраны труда		50 чел.	28 апреля 2022г.	Специалист по ОТ

Технические мероприятия

1	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		100% площади здания и других сооружений	апрель, сентябрь 2022 г.	Начальник административно-хозяйственного сектора. Инженер
2	Замер изоляции сопротивления кухонного оборудования на пищеблоке и в корпусах	100,0	все точки заземления и сопротивления	май -сентябрь 2022 г.	Начальник административно-хозяйственного сектора. Инженер
3	Проведение электрофизических испытаний электроинструмента и электрооборудования		весь эл. инстр. и эл.оборудов.	в течении года	Начальник административно-хозяйственного сектора. Инженер
4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		все помещения	в течении года	Начальник хозяйственного сектора. Специалист по ОТ
5	Обеспечение режима проветривания помещений учреждения		все помещения учреждения с рабочими местами	в течении года	Руководители подразделений.
6	Обеспечение сотрудников питьевой	140,0	40 чел. в сутки	в течении года	Начальник административно-

	водой					хозяйственного сектора.
7	В зимний период проведение работ по очистке пешеходных дорожек от льда и снега внутри территории, удаление образовавшихся наледей и сосулек			территория учреждения	ноябрь-март 2022 г.	Начальник административно-хозяйственного сектора.
8	Техническое обслуживание вентиляционных систем учреждения			все вентиляц. системы уч-ния	в течении года	Начальник административно-хозяйственного сектора. Инженер
9	ТО и текущий ремонт лифтового оборудования	244,0		лифты – 3 шт.	в течении года	Начальник административно-хозяйственного сектора. Инженер

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Согласно Регламента ДТЭСЗН и ДЗ г.Москвы	120 чел.		сентябрь-октябрь 2022 г.	Специалист по ОТ
2	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательном порядке	25,0	10 чел.		сентябрь-октябрь 2022 г.	Специалист по ОТ
3	Продление медицинских книжек и проведение медицинской аттестации	15,0	30 чел.		в течении года	Специалист по ОТ
4	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптечек необходимыми медикаментами			Все помещения структурных подразделений	в течении года	Руководители подразделений. Специалист по ОТ

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		26 чел.		февраль, сентябрь 2022 г.	Начальник административно-хозяйственного сектора. Специалист по ОТ
---	---	--	---------	--	---------------------------	---

2	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами		26 чел.	ежемесячно	Начальник административно-хозяйственного сектора. Специалист по ОТ
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (коврики, диэлектрические калоши)		10 чел.	первое полугодие 2022 г.	Начальник административно-хозяйственного сектора. Специалист по ОТ
Физкультурно-оздоровительные мероприятия					
1	Пропаганда физкультурно-оздоровительной работы, проводимой по программе ГТО, «За здоровый образ жизни», «День здоровья»		120 чел.	в течении года	Председатель профкома. Специалист по ОТ
2	Занятия на открытой спортивной площадке и спортивном зале, участие в спортивных соревнованиях		120 чел.	в течении года	Председатель профкома. Специалист по ОТ

Приложение № 5

к коллективному договору

«УТВЕРЖАЮ»
 Директор ГКУ СРП «Алтуфьево»
 М. В. Опарина
 2022г.



«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель первичной профсоюзной
 организации ГКУ СРП «Алтуфьево»
 С. А. Савельева
 2022г.



Профессиональные квалификационные группы с повышающим коэффициентом и должностным окладом

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»						
Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
заведующий отделением		высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения не менее 3 лет	30 987,26	30 987,00	1,90	58 876,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставляющие социальные услуги»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности и стаж работы 3 года	21 210,47	21 210,00	1,85	39 239,00
			21 210,47	21 210,00	1,85	39 239,00
специалист по работе с семьей	2 квалификационный уровень	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки	21 209,42	21 209,00	1,95	41 358,00
			21 209,42	21 209,00	1,95	41 358,00
психолог в социальной сфере		высшее образование, дополнительное профессиональное образование по специальным программам	21 209,42	21 209,00	1,95	41 358,00

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад

руководитель кружка		среднее профессиональное образование по профилю выполняемых работ, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет	20 933,80	20 934,00	1,75	36 634,00
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»						
Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
врач-педиатр	2 квалификационный уровень	высшее профессиональное образование по одной из специальностей «Лечебное дело», «Педиатрия» и послевузовское профессиональное образование (интернатура и (или) ординатура) по специальности «Педиатрия» или профессиональная переподготовка по специальности «Педиатрия» при наличии послевузовского профессионального образования по специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)»; сертификат	33 110,00	33 110,00	1,80	59 598,00
		наличие I квалификационной категории			1,85	61 254,00
		наличие высшей квалификационной категории			1,90	62 909,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня						

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Дежурный по режиму	I квалификационный уровень	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности дежурного по режиму не менее 2 лет	21 994,38	21 994,00	1,68	36 951,00

Профессиональная квалификационная группа руководителей структурных подразделений

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Заведующий сектором	I квалификационный уровень	Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	38 489,90	38 490,00	1,57	60 429,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад

кассир, делопроизводитель	1 квалификационный уровень	начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	19 281,10	19 281,00	2,20	42 418,00
--------------------------------------	----------------------------------	---	-----------	-----------	------	-----------

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
технолог продукции и организации общественного питания	1 квалификационный уровень	среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы	20 245,26	20 245,00	2,10	42 515,00
заведующий складом	2 квалификационный уровень	среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1-го года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет	20 245,26	20 245,00	2,30	46 564,00
Шев-повар	3 квалификационный уровень	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	20 245,26	20 245,00	2,40	48 589,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Факторы, обуславливающие размер повышающего коэффициента	Минимальный должностной оклад	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
специалист по закупкам; специалист по персоналу; специалист по охране труда; специалист по связям с общественностью; системный администратор; юрисконсульт; бухгалтер; экономист; инженер	I квалификационный уровень	<p>среднее профессиональное образование - дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок</p>	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00
		<p>высшее образование-бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала</p>	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00
		<p>высшее образование по направлению образованию и подготовки "Техносферная безопасность" или обучению соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям)по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, либо среднее образование и дополнительное профессиональное образование профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к опыту практической работы образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет</p>	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00
		<p>высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование-программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование-программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00
		<p>высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00

	среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование по специальным программам. Стаж работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00
	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00
	высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет	22 035,25	22 035,00	2,40	52 885,00
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	22 035,25	22 035,00	2,45	53 986,00
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	22 035,25	22 035,00	2,50	55 088,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Разряд	Должностной оклад
няня; дворник; уборщик служебных помещений		1	30 986,00

кастелянша; машинист по стирке и ремонту спецодежды; кухонный рабочий; мойщик посуды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	32 479,00
повар	4	35 461,00
дезинфектор	4	35 461,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
Должности, отнесенные к квалификационным уровням		
Водитель автомобиля (4 разряд)		
		Должностной оклад 35 461,00