

256

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2023–2026 гг.

От работодателя:


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

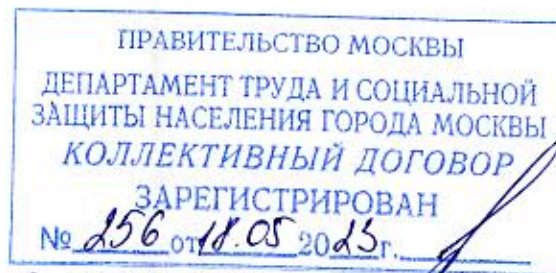

Т.В. Троицкая
« 17 » мая 2023 г.




От работников:

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


Я.В. Мозжорина
« 17 » мая 2023 г.



с семейным центром


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее - ГБУ «Мой семейный центр «Семья» или Центр) и определяющим взаимные обязательства между Работодателем и Работниками по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, созданию более благоприятных условий их труда.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Семья», именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице директора ГБУ «Мой семейный центр «Семья» Троицкой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, и Работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья», в лице их уполномоченного представителя, председателя профсоюзной организации Мозжориной Яны Владимировны, действующего на основании решения общего собрания работников, именуемого далее – Профсоюз.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. ст. 30, 31 Трудовой кодекс Российской Федерации).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья», в том числе на работников филиалов «Согласие», «Хамовники» и «На Скорняжном».

1.5. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ и города Москвы.

1.6. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии договорных отношений;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность, принятых на себя сторонами обязательств.

1.7. Предметом настоящего Коллективного договора являются социально-трудовые, взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.8. Во исполнение настоящего Коллективного договора в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, согласованные с Профсоюзом.

1.9. Коллективный договор отражает интересы Работников и Работодателя в ГБУ «Мой семейный центр «Семья», его филиалов (ч. 4 ст. 40 ТК РФ) и не может содержать условия, ограничивающие права работников или снижающие уровень их правовых гарантий.

1.10. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения настоящего Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.11. Настоящий Коллективный договор состоит из 10-ти разделов и 4-х приложений.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок или срочный, на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и по соглашению сторон.

2.3. С Работником может заключаться трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе, дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора - о дистанционной (удаленной) работе.

2.4. Одним из определенных сторонами условий трудового договора является трудовая функция - работа по должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием.

Наименование должностей, профессий и специальностей устанавливается Работодателем самостоятельно в соответствии со Справочником должностей работников учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы. По должностям специалистов, по которым установлены внутридолжностные категории, указываются присвоенные внутридолжностные категории. В наименовании профессий рабочих указываются установленные разряды.

2.5. При разработке должностных инструкций Работодатель руководствуется квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по должности, профессии или соответствующей квалификации предоставлять Работнику при наличии вакансий, другую подходящую работу (с согласия Работника) с оплатой не ниже, чем предусмотрено трудовым договором с ним.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 (два) месяца, письменно, персонально и под роспись предупредить Работников о сокращении численности и штата работников, издав соответствующий приказ с приложением списка вакантных должностей. Уведомление Работника об увольнении, возможность его трудоустройства в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.10. При сокращении численности или штата работников стороны договорились о преимущественном праве оставления на работе в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в учреждениях системы социальной защиты населения свыше 10 лет;
- одиноких матерей и отцов, имеющих на иждивении детей до 18-летнего возраста.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет; с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет; с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери; с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях; по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по

основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

В случае ликвидации учреждения Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

2.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, на основании заявления и по согласованию с Работодателем может предоставляться время для самостоятельного поиска работы:

- с сохранением заработной платы, не более 4 рабочих часов в день один раз в неделю.

2.13. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую специальность, профессию.

2.14. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» и занятие открывшихся вакансий.

2.15. Работодатель оказывает содействие Работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, настоящего Коллективного договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются периоды выполнения как основных, так и подготовительно-заключительных операций (прохождение обязательного медосмотра и др.), получение инструктажа, инструмента, материалов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места и т.п.), а также регламентированные перерывы во время работы, предусмотренные технологией и нормативными требованиями охраны труда.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Конкретная продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), графиками работы (при наличии работы в режиме гибкого рабочего времени, рабочей недели с выходными днями по скользящему графику), утверждаемыми Работодателем.

3.4. Для Работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии с графиком работы учреждения, графиком работы его структурных подразделений, по условиям работы, по согласованию Работника и Работодателя может устанавливаться режим рабочего времени отличный от других работников. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание и (или) общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (год).

Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха установлены ст.107 ТК РФ.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется Работникам ежедневно продолжительностью 45 минут. По соглашению между Работником и Работодателем трудовым договором может быть установлена иная продолжительность перерыва для отдыха и питания, но не менее 30 минут.

3.5. В учреждении согласно ст. 112 ТК РФ установлены дополнительные выходные дни, связанные с праздниками – нерабочие праздничные дни.

3.6. Одним из видов отдыха является отпуск. Отпуск – это предоставляемое работнику ежегодное время отдыха, оплачиваемое работодателем, у которого трудится работник. В течение данного периода времени работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Работодатель обязан предоставить Работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель обязан о времени начала отпуска известить Работника под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

3.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Без согласия Работника Работодатель может привлечь его к сверхурочной работе в следующих случаях (ч. 3 ст. 99 ТК РФ):

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

3.8. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо лиц указанных в ст. 93 ТК РФ, имеют лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность на рабочем месте.

3.9. В учреждении может устанавливаться сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ): в отношении работников, на рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.10. Отдельные Работники по распоряжению Работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Таким работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, условия и порядок установления ненормированного рабочего дня определяются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1).

3.11. В учреждении основным документом учета времени, фактически отработанного каждым работником, является Табель учета использования рабочего времени.

Учет отработанного времени может проводиться как по дням и неделям, так и по суммированному принципу за установленный период. Если учет будет вестись по дням, то любая деятельность, которая выходит за рамки установленной нормы, считается сверхурочным трудом (ст. 99 ТК РФ).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Система оплаты труда Работников учреждения включает в себя должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ГБУ «Мой семейный центр «Семья» в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами органов исполнительной власти города Москвы.

4.2. Система оплаты труда Работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

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

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

4.3. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) Работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой Работниками учреждения работы.

Должностные оклады (оклады) устанавливаются в полных рублях.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) Работников учреждения в абсолютных размерах или относительных размерах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) Работников учреждения, если иное не установлено федеральным законодательством.

4.5. Выплаты стимулирующего характера Работникам учреждения устанавливаются в целях повышения мотивации работника к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

4.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) Работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.7. Зарплата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.8. Оплата труда Работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности,

занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.9. Месячная заработная плата Работника учреждения, полностью отработавшего за этот период установленную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

4.10. Выплата заработной платы работникам ГБУ «Мой семейный центр «Семья» производится 5 и 20 числа каждого месяца, кроме чрезвычайных ситуаций, не зависящих от деятельности Центра. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.11. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на его лицевой счет, открытый в банке РФ при оформлении пластиковой национальной платежной карты «Мир».

Начисление и выплата заработной платы производится в денежных единицах Российской Федерации (в рублях).

4.12. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ за задержку выплаты заработной платы лишь в случаях вины Работодателя.

4.14. Общие требования к установлению системы оплаты труда работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья», а также порядок оплаты труда работников, установления размеров окладов, ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) определяются и регулируются Положением об оплате труда работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» (приложение № 2).

В целях повышения мотивации к труду Работников Центра, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины, разработано Положение о материальном стимулировании работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» (приложение № 3).

В целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» разработан порядок исчисления надбавки за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы (приложение № 4).

5. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

5.1.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюза (согласование) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

5.1.4. Работодатель обязан предоставить профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, но оно не должно использоваться для междугородних переговоров и телефонов сотовой связи (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст. 30, 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

5.1.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5.1.7. Члены профсоюза могут включаться в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

5.1.8. Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссии по охране труда (ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации) и другие вопросы.

5.2. Профсоюз обязуется:

5.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профсоюз представлять их интересы.

5.2.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.3. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, работников учреждения в комиссии по трудовым спорам в суде.

5.2.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

5.2.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

5.2.7. Участвовать в работе комиссий учреждения.

5.2.8. Предоставлять материальную помощь членам профсоюза, болеющим более 2 месяцев, остро нуждающимся или при болезни ребенка до 16 лет, по решению заседания профкома и при наличии средств.

5.2.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении среди работников.

5.2.10. Осуществлять финансовый отчет перед членами профсоюза и работодателем один раз в год.

5.3. Председателю профсоюзной организации выплачивается ежемесячное вознаграждение в размере 5000, 00 (пять тысяч) рублей за работу по развитию социального партнерства, совершенствованию социально-трудовых отношений, охране труда, организации отдыха работников и их детей, организации досуга работников и укреплению трудовой дисциплины при условии, что численность членов профсоюза превышает 50% от общей численности, работающих в ГБУ «Мой семейный центр «Семья»».

6. БЕЗОПАСНОСТЬ, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда.

В этих целях, Работодатель систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

6.2. По инициативе одной из сторон, Работодатель совместно с Профсоюзом (и/или уполномоченным представителем Работников) рассматривают вопросы охраны труда, пожарной безопасности, проведения мероприятий по профилактике травматизма и профзаболеваний. Выявленные нарушения Работодатель обязан устранить в сроки, установленные по согласованию сторон.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Создать и обеспечить безопасные условия труда работников (ст. 214 ТК РФ):

- проводить комплексную оценку технического и организационного уровня рабочего места работника;

- оценивать влияние факторов производственной и трудовой сферы на здоровье работника.

Для реализации этого права ежегодно заключать с представителем Работников соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.3.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

6.3.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.3.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессии и должностей, СОУТ.

6.3.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.3.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

6.3.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.3.10. Создать в учреждении комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников Центра (ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.3.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.13. Работодатель обязан за свой счет укомплектовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи и отдыха, аптечки для оказания первой медицинской помощи и организовать их правильное использование.

6.3.14. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза для жизни и здоровья Работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений, что не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Отказ Работника от выполнения работ возможен после предварительного письменного уведомления Работодателя и составления акта комиссией, состоящей из членов Профсоюза, ответственного за охрану труда в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» и Работодателя.

При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности. Если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.3.15. Стороны соблюдают требования пожарной безопасности, выполняют предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

6.3.16. Работодатель несет в установленном порядке материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.4. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.5. Постановления Профкома по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению Работодателем.

6.6. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, безопасности они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется проводить обязательное социальное страхование Работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работодатель обеспечивает выполнение первоочередных мероприятий по охране труда за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, а также обучение по охране труда отдельных категорий застрахованных лиц.

7.2. Работодатель обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

7.3. Работодатель, за счет своих средств, обязуется создавать необходимые условия для проведения и прохождения один раз в год обязательного медицинского осмотра Работниками ГБУ «Мой семейный центр «Семья», а также дополнительной диспансеризации.

7.4. Работодатель и профсоюзный комитет проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

В целях более эффективного участия молодых работников в повышении уровня работы учреждения, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности, вовлечения в активную жизнь в учреждении стороны договорились:

Работодатель обязуется:

8.1. Организовать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.2. Считать молодым специалистом – специалиста, отвечающего одновременно требованиям:

- получил впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;

- состоит в трудовых отношениях с учреждением;

- имеет по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов работы;

- приступил к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

8.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.4. Обеспечить молодым работникам доступность занятий спортом, самодеятельностью, возможность реализации творческих способностей и интересов.

8.5. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего активную и плодотворную профессиональную и общественную деятельность.

8.6. Предоставить возможность закрепления наставника за молодым специалистом, прибывшим на работу в учреждение после окончания учебного заведения.

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

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

8.8. Обеспечить участие в программе «Кадровый резерв» (предусмотреть создание условий для профессионального роста молодежи, и т.д.).

Профсоюзный комитет обязуется:

8.9. Использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий молодых работников.

8.10. Проводить работу по мотивации профсоюзного членства среди работников в возрасте до 35 лет, активную профсоюзную деятельность.

8.11. Оказывать помощь молодежи в соблюдении законодательно установленных для нее льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).

8.12. Контролировать обязательность прохождения медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими возраста 18 лет, в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

8.13. Не допускать со стороны Работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности.

8.14. Контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. 122 и 124 ТК РФ.

8.15. Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 ТК РФ).

8.16. Добиваться мер социальной поддержки молодых работников в части улучшения жилищных условий.

8.17. Информировать молодых специалистов о задачах и деятельности организации Профсоюза в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА,

ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9. Стороны пришли к соглашению в том, что:

9.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) при возможности финансирования.

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

9.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы при наличии выделенных средств, а если таковые отсутствуют, работник платит за повышение квалификации из своих средств (при наличии согласия работника), и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) при наличии выделенных средств.

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

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет с «14» сентября 2023 г. по «16» сентября 2026 г. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

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

10.3. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ГБУ «Мой семейный центр «Семья», изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации ГБУ «Мой семейный центр «Семья» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.4. Изменения и дополнения настоящего Коллективного договора производятся в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами РФ. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить или изменить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

10.5. Работодатель и Профсоюз обязуются разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, закрепленных в коллективном договоре.

10.6. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.7. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, в лице уполномоченных представителей каждой из сторон.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании Работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья». С отчетом выступает каждая из сторон, в лице уполномоченных представителей Работодателя и Работников.

Работодатель обеспечивает нормальные условия деятельности Профсоюза по осуществлению контроля за выполнением положений Коллективного договора. Работодатель обязан предоставить объективную информацию о ходе и результатах выполнения Коллективного договора, содействовать представителю Профсоюза в осуществлении контроля по выполнению Коллективного договора.

10.8. В случае ухудшения условий хозяйственной деятельности ГБУ «Мой семейный центр «Семья», вынуждающих Работодателя на сокращение численности или штата Работников, по взаимному согласию сторон настоящего Коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ, являющийся неотъемлемой частью Коллективного договора и доводится до сведения всех Работников.

10.9. При соблюдении Работодателем условий настоящего Коллективного договора Работники ГБУ «Мой семейный центр «Семья» отказываются от проведения забастовок.



10.10. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Коллективного договора и нарушения его условий стороны

Коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.11. Настоящий Коллективный договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
председатель профсоюза
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»

 Я.В. Мозжорина
« 17 »  20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

 Т.В. Троицкая
« 17 »  20 23 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее - ГБУ «Мой семейный центр «Семья» или Центр), 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 (далее – Правила или ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ГБУ «Мой семейный центр «Семья» или Центр;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору ГБУ «Мой семейный центр «Семья» на 2023-2026 гг.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют Конституции РФ, Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, законам города Москвы, Уставу ГБУ «Мой семейный центр «Семья».

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

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

1.7. Действие ПВТР распространяется на всех работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» и доводятся до сведения каждого.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

Обязательным условием заключения трудового договора независимо от трудовой функции работника является прохождение им предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1).

По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного медосмотра медицинская организация оформляет заключение. Данные о прохождении предварительного медосмотра заносятся

в личную медицинскую книжку, оформленную на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа (п. 8 ст. 34 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ).

Работник представляет Работодателю заключение по результатам предварительного медосмотра о возможности работать на конкретной должности и личную медицинскую книжку (ст. 220 ТК РФ, п. 15 Порядка проведения медосмотров, утвержденного Приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н).

В личную медицинскую книжку также вносятся сведения о профессиональной гигиенической подготовке и аттестации (ст. 36 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ, письмо Департамента Госсанэпиднадзора Минздрава России от 07.08.2000 г. № 1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий»).

При приеме на работу предоставляется медицинская справка от психиатра, нарколога о том, что гражданин не состоит на учете.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя (ч. 2 ст. 266 ТК РФ).

Дополнительно работник может представить:

- свидетельство о присвоении ИНН. Однако у человека может не быть этого свидетельства и ИНН. Их отсутствие не препятствует заключению трудового договора и не влечет никаких санкций для работодателя. При представлении в ИФНС справки о доходах и суммах налога физлица (Приложение № 1 к расчету (форма 6-НДФЛ)) на работника, у которого нет ИНН, в ней не заполняйте поле «ИНН в Российской Федерации» (п. 5.4 Порядка заполнения расчета 6-НДФЛ). Личность работника налоговые органы идентифицируют по другим персональным данным, указанным в справке;

- справку о доходах и суммах налога физлица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей). Эти документы требуются, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;

- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детских пособий вы учитывали зарплату, полученную им от предыдущих работодателей.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено действующим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При приеме на работу Работодатель имеет право проверить деловые и профессиональные качества Работника в рамках действующего законодательства, путем:

- оценки предъявляемых документов;
- собеседования.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено дополнительное условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Работодателя, второй - у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа Работодателя соответствует условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

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

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

2.6. При приеме на работу на должности заместителей директора, заведующих филиалом, заведующих структурными подразделениями, кандидатуры согласовываются с УСЗН ЦАО г. Москвы; на должность главного бухгалтера – ДТСЗН г. Москвы.

2.7. При приеме 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.

2.8. Трудовые отношения с работниками учреждения строятся на основе трудового договора (эффективного контракта). Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором уточнены и конкретизированы его должностные обязанности (трудовая функция), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда и меры социальной поддержки. Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров.

2.9. В учреждении предусмотрена дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, 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).

Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к нему). Ее выполняют на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно. В свою очередь, временную дистанционную работу можно выполнять (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ):

- непрерывно (в пределах шести месяцев);
- периодически (когда выполнение трудовой функции в дистанционном режиме и на стационарном рабочем месте чередуется).

Работодатель может временно перевести работника на дистанционную работу без его согласия на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Это допускается в ситуациях, предусмотренных ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ. Срок такого перевода не должен превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе (ч. 1 - 3 ст. 312.9 ТК РФ).

В отношении дистанционных работников особенности организации и охраны труда регламентируются трудовым договором о дистанционной работе. В частности, в договоре прописываются порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов (ст. 312.3 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на

другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.12. Прекращение трудового договора – окончание действия трудовых отношений Работника с Работодателем происходит по общим основаниям для всех Работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работодатель обязан ознакомить под роспись Работника с приказом о прекращении трудового договора.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. В случае невозможности выдать трудовую книжку Работнику в день прекращения трудового договора из-за отсутствия в этот день Работника или в случае отказа Работника от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или же дать согласие на отправку ее по почте. Работодатель со дня направления этого уведомления освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;

осуществлять трудовую деятельность, обусловленную трудовым договором; на рабочем месте, соответствующем условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

использовать время отдыха по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска);

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; коллективным договором;

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

защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы разрешенными способами;

участвовать в управлении ГБУ «Мой семейный центр «Семья» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

на нераспространение его персональных данных (конфиденциальность) без его согласия или без наличия иного законного основания.

3.2 . Работник обязан:

Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

А также:

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

в случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать Работодателю;

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

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

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

3.3. Работнику запрещаются:

Выражать расовое или религиозное презрение, дискриминацию и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Центра;

Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создать агрессивную обстановку;

Угрозы, грубость и насилие;

Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Центра как в рабочее, так и в свободное время;

Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

Выступления, заявления от имени Центра без разрешения Работодателя или соответствующих полномочий;

Курение, употребление алкогольных напитков в помещениях и на территории Центра;

Появление в помещениях Центра и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя;

Организация распродаж всех видов товаров в помещениях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный

центр «Семья», соблюдения трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

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

Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;

Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

Предоставлять своевременно всем Работникам гарантированное действующим законодательством время отдыха, в соответствии с перечнем видов времени отдыха;

Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Обеспечить Работнику конфиденциальность его персональных данных в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.7 ФЗ «О персональных данных»;

Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников; оказывать методическую и практическую помощь начинающим сотрудникам;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей; за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Виновные лица могут нести административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

6.1. Для обеспечения эффективного обслуживания граждан в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» установлены:

график работы учреждения понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; в субботу до 18 часов 00 минут;

время приема граждан понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; в субботу с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Выходной – воскресенье.

6.2. Для работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

6.4. По согласованию Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание и (или) общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, учетный период.

В ГБУ «Мой семейный центр «Семья» могут применяться следующие режимы рабочего времени:

- 1) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- 2) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- 3) ненормированный рабочий день.

6.5. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам (должности специалиста по социальной работе, специалиста по работе с семьей, психолога) устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени - это распорядок, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

В Центре при режиме гибкого рабочего времени время начала и конца рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, выходные дни определяются графиком работы; устанавливается учетный период равный одному календарному году и ведется суммированный учет рабочего времени.

6.6. В соответствии со ст. 100 ТК РФ рабочей неделей с выходными днями по скользящему графику является график работы с предоставлением выходных дней таким образом, что каждый раз выходные выпадают на разные дни недели. Работникам структурных подразделений Центра может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями, конкретные рабочие и выходные дни определяются графиком работы работника;
- продолжительность ежедневной работы - 10 ч 00 мин.;
- время начала работы - 9 ч 00 мин., окончания - 20 ч 00 мин.;
- два перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый, которые в рабочее время не включаются и оплате не подлежат.

Первый перерыв в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; второй перерыв в период с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Устанавливается учетный период равный одному календарному году и ведется суммированный учет рабочего времени.

При этом обязательно соблюдение условия о непрерывном отдыхе продолжительностью в 42 часа в течение отдельной недели.

6.7. Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного Работником с учетом мнения представительного органа работников. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. Норма рабочего времени на месяц, квартал, год рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 г. № 588н.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При этом выполнение нормы

труда - отработка нормального числа рабочих часов - обеспечивается не за неделю, а за более длительное время - учетный период. Возникшая переработка или недоработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.). При неполном времени работы в месяце из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, служебных записок ответственных лиц и (или) на основании приказа по Центру, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой.

Сверхурочными признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

Ответственные лица обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков, внесение изменений в графики, недопущение сверхурочных работ свыше установленным Трудовым кодексом РФ норм. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление графиков работы на своих участках, их соблюдением, предоставлением оформленных табелей и справок о переработках.

6.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени, рабочей неделе с выходными днями по скользящему графику график работы составляется в произвольной форме ежемесячно на каждый день, утверждается работодателем и доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени и рабочей неделе с выходными днями по скользящему графику не является сменной.

6.10. Работодателем устанавливается неполный рабочий день и неполная рабочая неделя по просьбе частично утратившего профессиональную трудоспособность на рабочем месте, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Организация режима труда и отдыха работников в чрезвычайных условиях (стихийное бедствие, высокая температура воздуха, задымление экологического или техногенного характера и др.) осуществляется с учетом действующих Санитарных правил и норм.

6.11. В ГБУ «Мой семейный центр «Семья» устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

Работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск ежегодно (каждый рабочий год) продолжительностью 3 календарных дня путем присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12. Для некоторых категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается, в том числе для работников в возрасте до 16 лет и с 16 до 18 лет, инвалидов I и II групп, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Установление работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится по результатам специальной оценки условий труда.

6.13. Работникам, когда характер работы связан с работой на компьютерах и требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов и ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

6.14. В ГБУ «Мой семейный центр «Семья» основным документом учета времени, фактически отработанного каждым работником, является Табель учета использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени заполняет уполномоченное на это лицо (специалист по кадрам, заведующий структурным подразделением и др.). Табель по каждому структурному подразделению Центра ведется отдельно. При назначении

ответственных лиц издаётся приказ, в котором указывается должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за составление табеля по каждому структурному подразделению, и лица, его замещающего во время его отсутствия.

6.15. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, в журнале контроля рабочего времени установленной формы.

Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале разъездов». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

6.16. Статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

С целью реализации в равной мере гарантий предоставления нерабочих праздничных дней и выходных дней, ч. 2 ст. 112 ТК РФ определено, что 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 с 1 по 8 января. Два выходных дня из числа вышеуказанных выходных дней (т.е. с 1 по 8 января) на другие дни в очередном календарном году переносит Правительство Российской Федерации. Для рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Если решением Правительства РФ выходной день перенесен на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Рабочий день не сокращается, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день (по календарю или графику).

6.17. Работникам предоставляются и оплачиваются выходные дни для прохождения диспансеризации. Количество дней, предоставляемых в течение года для прохождения диспансеризации, предусмотренной законодательством в сфере охраны здоровья, зависит от возраста Работника.

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

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

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

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

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

6.19. Работодатель обязан предоставить Работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель обязан о времени начала отпуска известить Работника под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.21. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.23. При составлении графика отпусков, запланированная дата отпуска, указывается по согласованию с Работником. График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и Работника. Изменения в график отпусков вносятся на основании заявления Работника.

6.24. Работникам ГБУ «Мой семейный центр «Семья» предоставляются дополнительные виды отпусков с сохранением заработной платы:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4-й классы) – 1 календарный день в первый день каждого учебного года;

- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 1 календарный день в году для прохождения диспансеризации ребёнка при наличии медицинского заключения о её необходимости;

- женщинам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 15 лет (включительно) – 1 календарный день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием;

- одному из родителей, усыновивших ребёнка – 1 календарный день в месяц для его воспитания;

- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких родственников, серьёзная авария по месту проживания (пожар, обрушение, затопление и др.), переезд на новое место жительства, проводы сына в армию);

- работникам, в случаях отсутствия периодов временной нетрудоспособности (листочков нетрудоспособности) в течение периода от предыдущего отпуска до настоящего – 1 календарный день в году.

Дополнительные дни отдыха предоставляются Работнику на основании его заявления и оплачиваются в размере его среднего заработка.

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

6.26. Работники имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, в связи:

- с уходом за заболевшим супругом или родителями-пенсионерами;
- в других случаях по соглашению между Работником и Работодателем.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выплаты стимулирующего характера;
- награждение грамотой.

7.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.3. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения, как Работника, так и всего коллектива. Поощрения заносятся только в трудовую книжку Работника на бумажном носителе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором.

8.2. 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.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.


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

Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
председатель профсоюза
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»


« 17 » мая 2023 г. Я.В. Мозжорина

УТВЕРЖДАЮ

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


« 17 » мая 2023 г. Т.В. Троицкая



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее - Учреждение или ГБУ «Мой семейный центр «Семья») 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 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

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

1.3.6. 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».

1.3.7. 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».

1.3.8. 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».

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

1.3.10. 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».

1.3.11. Профессиональными стандартами.

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

1.3.13. Приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014 г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда».

1.3.14. Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 г. протокол № 11 «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год».

1.3.15. Соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы на 3 года от 19.03.2021 г.

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

1.3.17. 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 ГБУ «Мой семейный центр «Семья» 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 ДТСЗН г. Москвы.

2.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится 5 и 20 числа каждого месяца, кроме чрезвычайных ситуаций, не зависящих от деятельности Учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на его лицевой счет, открытый в банке (ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ» и др.) при оформлении национальной платежной карты «Мир». Начисление и выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

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.
Водитель автомобиля	42311,00

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 за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	15%	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, психолог, медиатор, супервизор, юрисконсульт (в структурных подразделениях, оказывающих социальные услуги)
2	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда	Не менее 4% от должностного оклада	По СОУТ
3	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:		
3.1	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	По приказу работодателя	
3.2	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	По приказу работодателя	
3.3	Оплата труда в выходные и нерабочие дни	По приказу работодателя	
3.4	Оплата сверхурочной работы	По приказу работодателя	

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.

4.4. Компенсационные выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.

Работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, их конкретные размеры определяются в локальных нормативных актах учреждения, трудовых договорах с работниками. Размер выплат основному персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг (выполнением работ) по социальному обслуживанию населения, а также их прямым руководителям составляет 15% от должностного оклада (оклада), ставки работника.

Размер выплат может быть изменен приказом директора по согласованию с представительным органом работников.

4.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

Компенсационная выплата работникам, занятым на рабочих местах с вредными и /или опасными условиями труда, определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), проведенной в соответствии с законодательством о СОУТ и устанавливается в размере не менее 4 % должностного оклада работника.

Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре с учетом класса тяжести труда.

4.6. 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 выходные и нерабочие праздничные дни.

4.6.1. 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.

При совмещении профессий (должностей), 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.

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

- за ведение воинского учета, устанавливается работнику Центра, на которого распорядительным документом руководителя Центра возложены

функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета - до 25 процентов от должностного оклада, конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору);

- при отсутствии в штате Центра специалиста по охране труда соответствующий вид работ может быть возложен руководителем на работника Центра с оплатой по повышающему коэффициенту. Размер повышающего коэффициента за организацию работ по охране труда - до 25 процентов от должностного оклада, конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.6.2. Выплата за сверхурочную работу.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

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

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

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

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

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, квартал, год	По приказу работодателя	
2	Премия к праздничным датам	По приказу работодателя	
3	Премия к юбилейным датам	По приказу работодателя	
4	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	По приказу работодателя	
5	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	По приказу работодателя	
6	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	По приказу работодателя	
7	Надбавка за стаж	- стаж работы от 3 до 5 лет - 20 % от должностного оклада - стаж работы свыше 5 лет - 30 % от должностного оклада	
8	Надбавка за ученую степень	- доктора наук – 20 % от должностного оклада - кандидат наук – 10 % от должностного оклада	
9	Надбавка за почетное звание	5 % от должностного оклада	
10	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	- грамота ГБУ ЦСПСид «Семья» - 5000,00 руб. - благодарность УСЗН ЦАО г. Москвы - 5000,00 руб. - грамота УСЗН ЦАО г. Москвы - 10000,00 руб. - благодарность ДТСЗН г. Москвы - 25000,00 руб. - грамота ДТСЗН г. Москвы -	

		50000,00 руб.	
11	Выплата молодым специалистам	15 % от должностного оклада	
12	Выплата за классность водителям автомобилей	- 1 класс – 25% (категории «В, С, D, E», стаж работы не менее 5 лет) - 2 класс – 10% (категории «В, С, E», стаж работы не менее 3 лет)	
13	Надбавка за квалификационную категорию	Вторая - 10% от должностного оклада Первая - 25% от должностного оклада Высшая - 35% от должностного оклада	
14	Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами	7500,00	Прошедшие обучение по внедрению Стандарта качества управления ресурсами, получившим сертификат.
15	Доплата за наставничество	По приказу работодателя	
16	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	По приказу работодателя	

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

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

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

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

5.3.3. В иных случаях, предусмотренных положением о материальном стимулировании работников Учреждения (приложение № 3 к Коллективному договору).

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

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

5.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.7. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

5.8. Стимулирующие выплаты за почетное звание.

Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю Учреждения и деятельности самого работника.

Размеры стимулирующих выплат работнику за почетное звание - 5 процентов от должностного оклада, ставки.

5.9. Стимулирующие выплаты за стаж работы.

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

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты, определяется Учреждением самостоятельно (приложение № 4 к Коллективному договору).

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу (окладу), ставке:

- стаж работы от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- стаж работы свыше 5 лет - 30 процентов.

5.10. Стимулирующие выплаты молодым специалистам.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам могут устанавливаться специалистам по социальной работе и специалистам по работе с семьей, психологам в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;

- состоят в трудовых отношениях с учреждением;

- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании*.

* Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска.

Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 15 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника.

5.11. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты производятся в пределах фонда оплаты труда.

При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы, фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- применение в работе системы наставничества;
- проведение учебных и производственных практик студентов;
- другие показатели.

Размер выплат за качество, интенсивность и высокие результаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

5.12. Качество работы водителей автомобилей определяется в форме выплаты за классность при наличии подтверждающих документов:

- 1 класс – 25% (категории «В, С, D, E», стаж работы не менее 5 лет);
- 2 класс – 10% (категории «В, С, E», стаж работы не менее 3 лет).

5.13. Премияльные выплаты.

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

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

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается выполнение количественных и качественных показателей условий стандартов оказания услуг, др.

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и т.д.

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

5.14. Стимулирующие выплаты за ученую степень.

За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения:

- за ученую степень доктора наук – 20 процентов;
- за ученую степень кандидат наук – 10 процентов.

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работы.

5.15. Дополнительная выплата стимулирующего характера в размере 7500,00 руб. устанавливается специалистам учреждений, прошедшим обучение внедрению Стандарта качества управления ресурсами в государственных учреждениях ДТСЗН г. Москвы в ГАУ г. Москвы ИДПО работников социальной сфере, получивших сертификат и непосредственно участвующим в реализации Стандарта качества управления ресурсами: бухгалтерам, экономистам, специалистам, осуществляющим ввод информации в Информационно-аналитическую систему мониторинга комплексного развития города Москвы подсистема «Оценка эффективности государственных учреждений» (по Стандарту качества управления ресурсами).

5.16. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, а также премиальные выплаты производятся в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» (приложение № 3 к Коллективному договору).

5.17. Экономия по фонду оплаты труда, включая начисления на фонд оплаты труда, по коммунальным услугам и материальным затратам, может направляться на выплаты стимулирующего характера в установленном порядке.

5.18. Учреждение от 50% до 70% денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, расходует с учетом уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством, на оплату труда работников.

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:	
1.1.	В связи с рождением ребенка	не более 3 размеров должностного оклада работника
1.2.	По случаю смерти работника или члена его семьи (муж, жена, дети, родители)	не более 3 размеров должностного оклада работника

6.4. Решение о выплате социального характера работникам Учреждения принимается руководителем Учреждения на основании заявления работника, в пределах не более 3 размеров должностного оклада работника.

Выплата социального характера работникам производится на основании приказа ГБУ «Мой семейный центр «Семья».

7. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29.12.2018 г. № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» регламентирован порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения.

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

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 и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

7.4. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру 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 и главному бухгалтеру 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	- стаж работы от 3 до 5 лет - 20 % от должностного оклада - стаж работы свыше 5 лет - 30 % от должностного оклада	
2	Надбавка за ученую степень	- за ученую степень доктора наук - 20 % от должностного оклада - за ученую степень кандидат наук - 10 % от должностного оклада	
3	Надбавка за почетное звание	5 % от должностного оклада	
4	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность	По приказу работодателя	

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

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1	Материальная помощь	
1.1.	В связи с рождением ребенка	не более 3 размеров должностного оклада работника
1.2.	По случаю смерти работника или члена его семьи (муж, жена, дети, родители)	не более 3 размеров должностного оклада работника

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, на 10-30 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, главным бухгалтером.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения. Ответственность за организацию начисления заработной платы несет непосредственно главный бухгалтер Учреждения и (или) 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 бюджетного учреждения
города Москвы «Мой семейный центр «Семья»

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

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	АУП					132604,00
2	Заместитель директора	АУП					119343,00
3	Главный бухгалтер	АУП					119343,00
4	Заведующий филиалом	АУП			ОДС-4	2	76620,00
5	Заведующий отделением	ОП			Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		69654,00
6	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в	1/6-7	51962,00

7	Специалист по работе с семьей	ОП											51962,00
8	Психолог в социальной сфере (без категории)	ОП											52386,00
9	Психолог в социальной сфере 2 категории	ОП					2						52386,00

10	Психолог в социальной сфере I категории	ОП			I	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2/7	52386,00
11	Психолог в социальной сфере высшей категории	ОП			высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2/7	52386,00
12	Методист (без категории)	ОП			-	ПКГ должностей педагогических работников	3/6	53299,00
13	Методист I категории	ОП			I	ПКГ должностей педагогических работников	3/6	53299,00
14	Методист высшей категории	ОП			высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3/6	53299,00
15	Секретарь	ВП				ОДС-1	1	33741,00
16	Делопроизводитель	ВП				ОДС-1	1	33741,00
17	Заведующий хозяйством	АУП				ОДС-2	2	42311,00
18	Документовед(без	ВП			-	ОДС-3	1/6	52334,00

19	категории)	ВП					ОДС-3		2/6	58395,00
	Документовед 2 категории				2					
20	Документовед 1 категории	ВП			1		ОДС-3		3/6	65006,00
21	Бухгалтер (без категории)	ВП			-		ОДС-3		1/5	52334,00
22	Бухгалтер 2 категории	ВП			2		ОДС-3		2/5	58395,00
23	Бухгалтер 1 категории	ВП			1		ОДС-3		3/5	65006,00
24	Специалист по кадрам	ВП					ОДС-3		1	52334,00
25	Специалист по охране труда (без категории)	ВП			-		ОДС-3		1/6	52334,00
26	Специалист по охране труда 2 категории	ВП			2		ОДС-3		2/6	58395,00
27	Специалист по охране труда 1 категории	ВП			1		ОДС-3		3/6	65006,00
28	Юрисконсульт (без категории)	ВП			-		ОДС-3		1	52334,00
29	Юрисконсульт 2 категории	ВП			2		ОДС-3		2	58395,00
30	Юрисконсульт 1 категории	ВП			1		ОДС-3		3	65006,00
31	Юрисконсульт (без категории)	ОП			-		ОДС-3		1	52334,00
32	Юрисконсульт 2 категории	ОП			2		ОДС-3		2	58395,00
33	Юрисконсульт 1 категории	ОП			1		ОДС-3		3	65006,00
34	Экономист (без категории)	ВП			-		ОДС-3		1/4	52334,00

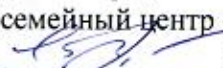
	категории)												
35	Экономист 2 категории	ВП			2		ОДС-3		2/4		58395,00		
36	Экономист 1 категории	ВП			1		ОДС-3		3/4		65006,00		
37	Специалист по связям с общественностью	ВП					ОДС-3		1		52334,00		
38	Специалист по закупкам	ВП					ОДС-3		1/5-6		52334,00		
39	Супервизор в специализированной сфере медиации	ОП					ОДС-3		1/7		52334,00		
40	Медиатор в специализированной сфере	ОП					ОДС-3		1/7		52334,00		
41	Контрактный управляющий	АВП					ОДС-3		1/6		52334,00		
42	Системный администратор	ВП					Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня		3/5-6		52369,00		
43	Уборщик служебных помещений	ВП			1		ОПР-2		1		30986,00		
44	Водитель автомобиля	ВП			8		ОПР-2		3		42311,00		


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

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

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	30986,00	32401,00	33816,00	35231,00	36646,00	38061,00	39476,00	42311,00

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
председатель профсоюза
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»

Я.В. Мозжорина
« 17 » декаб 20 23 г.

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

Т.В. Троицкая
« 17 » декаб 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников
ГБУ «Мой семейный центр «Семья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и эффективном оказании государственных услуг (выполнении работ), повышения качества работы, учитывая конкретный вклад работника в работу всего коллектива Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее – Центр или учреждение), а также социальной поддержки работников.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда», приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 30.03.2022 г. № 227 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 декабря 2014 г. № 1007», приказом Департамента от 30 марта 2022 г. № 228 «Об утверждении Типового положения об оплате труда, Справочника должностей работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту, Справочника видов выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера».

1.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Центром.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Центра производятся на основании приказа УСЗН ЦАО г. Москвы.

1.4. Стимулирующие выплаты начисляются по результатам труда, за достижение соответствующих показателей.

1.5. В соответствии с уставными задачами учреждения, а также показателями эффективности его работы работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премия к праздничным и к юбилейным датам;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы;
- выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- надбавка за стаж;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание;
- выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму;
- выплата молодым специалистам;
- выплата за классность водителям автомобилей;
- надбавка за квалификационную категорию;
- стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами;
- доплата за наставничество;
- выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности.

1.6. Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе.

Эти выплаты могут начисляться работникам одновременно в виде премии. При начислении выплаты за интенсивность учитываются интенсивность и напряженность выполняемой работы, ее особый режим; сложность, срочность (непредвиденность) выполняемой работы; личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждения.

Данная выплата мотивирует работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

1.7. Выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы.

Они предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение им своих должностных обязанностей, за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения, и др.

Качественные показатели утверждаются соответствующим приказом директора Центра.

Для оценки результатов труда может устанавливаться конкретный период - месяц, квартал, полугодие, девять месяцев или год.

Размер выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

Выплата за высокие результаты работы стимулирует работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.

2. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

2.1. Премия - поощрение работника за выполненную работу, её выплата является исключительной компетенцией Работодателя.

Премирование работников может быть осуществлено как всем работникам, так и его части или отдельным работникам.

Премирование осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Центра.

2.2. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования, а также за счет средств от приносящей доход деятельности:

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

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается выполнение количественных и иных показателей условий стандартов оказания услуг, др.

Работникам могут быть выплачены единовременные премии (разовый характер) в связи с государственными (23 февраля, 8 Марта, 12 июня и другие) или профессиональными праздниками (День социального работника), знаменательными датами (День города) и иные, персональными юбилейными датами. Юбилейными датами считаются 50, 55, 60 лет со дня рождения.

Размер единовременной премии к юбилейной или праздничной дате определяется из расчета финансовых возможностей учреждения. При премировании работников Центра к юбилейным и праздничным датам может учитываться их стаж работы в отрасли.

2.3. Основанием для возникновения у работника права на получение премии является выполнение установленных показателей и условий премирования. То есть после того, как будет осуществлена персонифицированная оценка показателей.

Персональная оценка результатов труда административно-управленческого, вспомогательного персонала Центра и работников Центра, непосредственно занятых оказанием государственных услуг (выполнением

работ) определяется комиссией в соответствии с показателями и критериями эффективности, утвержденными приказом директора учреждения.

Полученные результаты фиксируются в протоколе комиссии по материальному стимулированию.

2.4. Размер премии работникам может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке. Максимальный размер премии не ограничивается и выплачивается исходя из финансовых возможностей Центра (сумма экономии фонда заработной платы).

2.5. Выплаты премии оформляются приказом руководителя Центра, приказа УСЗН ЦАО г. Москвы и ДТСЗН города Москвы.

2.6. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока, может быть выплачена премия, но не более 20% от должностного оклада.

2.7. Увольняемым работникам премия выплачивается за фактически отработанное время.

2.8. Премирование руководителя Центра осуществляется на основании приказа руководителя УСЗН ЦАО г. Москвы.

2.9. При премировании заместителей директора, главного бухгалтера учреждения учитываются результаты оценки деятельности директора.

Размер премии заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30% ниже размера премии директора.

2.10. При премировании работников Центра учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, а также Правил внутреннего трудового распорядка;
- эффективного использования рабочего потенциала;
- соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- отсутствии фактов нарушения законодательства РФ при оказании социальных услуг;
- отсутствии фактов нарушения законодательства РФ по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

2.11. Показатели, влияющие на премирование по итогам работы в отчётном периоде.

Премия может быть уменьшена или отменена полностью в случае:

- систематического (более 2-х раз) неисполнения (некачественного исполнения) приказов директора Центра, указаний и поручений заместителей директора, заведующего, соответствующего структурного подразделения;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие дисциплинарного взыскания (в устной или письменной форме), нарушений этики и трудовой дисциплины;
- неоднократное и грубое нарушение инструкций по охране труда;
- наличие обоснованных жалоб на работника;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- допущение действий, снижающих авторитет и эффективность работы Центра;
- нарушение установленного порядка ведения установленной документации;
- в зависимости от размера экономии фонда оплаты труда ГБУ «Мой семейный центр «Семья».

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


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


3.2. Квартальная стимулирующая выплата производится вместе с заработной платой за последний месяц квартала или в месяце, следующем за кварталом, за который она исчислена.

3.3. Стимулирующая выплата по итогам работы за год производится вместе с заработной платой за последний месяц соответствующего года.

3.4. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
председатель профсоюза
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»

Я.В. Мозжорина
« 17 » июля 2023 г.

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

Т.В. Троицкая
« 17 » июля 2023 г.



ПОРЯДОК

исчисления надбавки за стаж работы

1. Настоящий Порядок исчисления надбавки за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы разработан в целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее – ГБУ «Мой семейный центр «Семья» или учреждение); с учетом норм и правил, установленных приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015 № 80к «Об утверждении Примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы».

2. Работникам учреждения устанавливается процентная надбавка к должностному окладу (ставке) в зависимости от продолжительности работы в отрасли труда и социальной защиты:

от 3 до 5 лет - 20 процентов;

свыше 5 лет - 30 процентов.

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

4. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы (учреждения всех типов, подведомственные ДТСЗН города Москвы);

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение ДТСЗН города Москвы в соответствии с законодательством;

в) период военной службы, в т.ч. по контракту (засчитывается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы; а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в т.ч. офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;

г) периоды работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

д) периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом ДТСЗН города Москвы от 28.06.2012г. № 940к;

е) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым, необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, в том числе периоды работы в учреждениях социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.

5. В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работу).

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

7. Для определения необходимого стажа работы и назначения надбавки проводится заседание постоянно действующей комиссии. Её состав утверждается приказом директора учреждения. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

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

9. На основании протокола комиссии директор издает приказ об установлении стимулирующей выплаты за стаж.

10. Порядок и условия установления надбавки за стаж заместителям директора, главному бухгалтеру определяются аналогично порядку и условиям установления выплат директору учреждения, в соответствии с приказом

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29.12.2018 г. № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

В стаж работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

- а) период работы в организациях труда, социальной защиты населения, медицинских и образовательных организациях, независимо от их формы собственности;
- б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту;
- в) период военной службы, в том числе 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 соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;
- г) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации;
- д) период работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28 июня 2014 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;
- е) период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия».

11. Надбавка за стаж работы выплачивается за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

