

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Ю.Н. Мелихова
Ю.Н. Мелихова
«29» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Н.В. Каньшина
«29» февраля 2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ «СЕМЬ-Я» ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей – инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – ГБУ ЦСПР «Семь-Я») и способствует совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективными и трудовыми договорами.

1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Правила являются локальными нормативными актами ГБУ ЦСПР «Семь-Я» и регламентируют все сферы трудовых отношений в ГБУ ЦСПР «Семь-Я», определяя:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- порядок предоставления отпусков;

- условия оплаты труда;
- порядок поощрений за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.6. Под Работником в настоящих Правилах понимается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

1.7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается ГБУ ЦСПР «Семь-Я», в лице директора ГБУ ЦСПР «Семь-Я», действующего на основании Устава.

1.8. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема Работников:

2.1.1. Прием на работу в ГБУ ЦСПР «Семь-Я» оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность Работника и Работодателя; сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- медицинскую книжку;
- справку из наркологического диспансера;

- справку из психиатрического диспансера;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, на условиях внешнего совместительства поступающий работник предоставляет справку с основного места работы с указанием должности и графика работы (справка о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда);
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных псих активных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных псих активных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового

договора дополнительных документов.

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

Для назначения на должность, помимо требований, установленных трудовым законодательством, в том числе, соответствующими профессиональными стандартами, необходимо готовность к работе в условиях повышенной психофизической и психоэмоциональной нагрузки, а также умение работать в команде, способность поддерживать доброжелательные отношения.

- с учетом результатов психологической диагностики, проведенной ГБУ города Москвы «Московская служба психологической помощи населению» (приказ ДТСЗН города Москвы от 06.12.2016г. № 1722-к).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.7. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев.

2.1.8. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей испытание при приеме на работу не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

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

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- коллективным договором;

- настоящими Правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;

- действующими в ГБУ ЦСПР «Семь-Я» локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- должностной инструкцией;

- инструкцией по охране труда, провести вводный и на рабочем месте инструктаж, а также обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- инструкций по антитеррористической безопасности ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

2.1.13. На каждого Работника, проработавшего в ГБУ ЦСПР «Семь-Я» свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые

книжки, за исключением, предусмотренных ч.3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ.

Работодатель в 10-тидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.2. Порядок перевода Работника на другую постоянную должность:

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу, в т.ч. в другую местность, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.3. Работодатель имеет право на перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3. Порядок увольнения Работников.

2.3.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.3.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

2.3.3. Обеспечить при необходимости подготовку или дополнительное профессиональное образование высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

2.3.4. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

2.3.5. Увольнение Работников производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.7. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.8. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

2.3.9. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.3.11. В соответствии с ч.5 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ): днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.12. В последний день работы Работодатель обязан:

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя.

- выдать по письменному заявлению Работника другие документы, связанные с работой;

- произвести окончательный расчет с Работником в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае наличия неиспользованного отпуска, выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск).

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники ГБУ ЦСПР «Семь-Я» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

- 4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

- 4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

- 4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

- 4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

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

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

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести

работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам ГБУ ЦСПР «Семь-Я» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

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

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте CSPR-family@social.mos.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем

работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

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

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

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

4.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

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

4.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. заключения, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.4. своевременное и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.13. возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. соблюдать настоящее Правила;

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

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.3.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и о несчастном случае, который произошел с Работником.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключить коллективные договоры;

4.2.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦСПР «» и других локальных нормативных актов ГБУ ЦСПР «Семь-Я»;

4.2.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты;

4.2.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. соблюдать Трудовой кодекс и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.3.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в срок, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

4.3.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и осуществлять контроль за их выполнением;

4.3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.3.12. создать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.3.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.3.16. разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции;

4.3.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. В соответствии с ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ): за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, согласно ч. 1 ст. 193 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ): если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.4. 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

5.6. 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.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, годовым календарным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения должен исполнять трудовые обязанности. А также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанное каждым работником в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. В ГБУ ЦСПР «Семь-Я» применяются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- по производственной необходимости может быть режим работы (работа в режиме гибкого рабочего времени и т.д.)

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов педагогической работы за ставку:

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования; логопедам;

20 часов в неделю – учителям - дефектологам;

25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

36 часов в неделю – старшим воспитателям, педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

Выполнение педагогическими работниками педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, без занятия штатной должности, не считается совместительством, и не требуется заключения трудового договора (п. 2 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских фармацевтических работников и работников культуры»).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) и Уставом.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю:

- по просьбе (заявлению) беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.7. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю в соответствии с частью 1 статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях:

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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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 (пожара, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия воспитанников, всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.9. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи:

1) Работникам из числа административно-управленческого персонала, специалистов и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

2) Младшему воспитателю, помощнику воспитателя, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, работникам пищеблока устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с режимом работы, утвержденным работодателем

3) Врачу-педиатру, врачу-психиатру, врачу-неврологу, старшей медицинской сестре, медицинской сестре по массажу, медицинской сестре процедурной, медицинской сестре диетической устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

4) Медицинским сестрам палатным, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по графику в соответствии с режимом работы утвержденным работодателем.

5) Для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, старший воспитатель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

6) Учителю-дефектологу, логопеду устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 20 часов в неделю с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

7) Педагогу дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

8) Музыкальному работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 24 часа в неделю с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

9) Воспитателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 25 часов в неделю с предоставлением выходных дней по графику в соответствии с режимом работы утвержденным работодателем.

Водителям устанавливается:

- время обеда в интервале с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.
(продолжительность не менее 30 мин.)

Работника, работающим не более 4 часа в день – время отдыха и приема пищи не устанавливается.

Административно-управленческий, обслуживающий персонал, рабочие:

Начало работы – 9.00; окончание работы – 17.45;

Время обеда: с 13.00 – 13.30 час.

Предвыходные дни: окончание работы 16.30 мин.

Воспитателям устанавливается:

- время отдыха и приема пищи с 14.00 час. до 16.00 час.

6.9.1. Работодатель оставляет за собой право пересмотра сменного графика работы различных категорий работников с предварительным уведомлением не менее чем за два месяца до момента его изменения.

6.9.2. Учреждение работает в круглосуточном режиме.

6.9.3. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.9.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается графиками работы работников и составляет не менее 30 мин., которое в рабочее время не включается в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9.5. Графики сменности составляются руководителями подразделений (старшими мед. сестрами, старшими воспитателями) по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.9.6. Для Работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного месяца. Для работников кухни учетный период не может превышать одного года.

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

6.9.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с ежегодным основным оплачиваемым, ежегодным основным удлиненным и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем: к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул (пример, дежурство и другие); к выездам в оздоровительные лагеря с воспитанниками.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией государственного задания учреждения, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормированной части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.12. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели.

6.13. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен по возможности сообщить Работодателю причину неявки.

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренной статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом (распоряжением) Работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, с письменного согласия Работника.

6.15. Выходные дни, нерабочие праздничные дни.

6.15.1. Выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6.15.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного дня.

6.15.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

6.15.4. Работа в ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

6.16.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов; а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.16.2. За каждый час работы в ночное время производится компенсационная выплата в размере **50%** от должностного оклада.

7. Отпуска

7.1. Работникам ГБУ ЦСПР «Семь-Я» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно руководителями подразделений, отделов, отделений в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников, утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.3. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ ЦСПР «Семь-Я». По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в порядке, установленном законодательством.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной в ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

7.4.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется за фактически отработанное время

7.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (уведомление).

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

7.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должен быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Медицинским работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с ПП от 6 июня 2013г. № 482., ст. 350, 117,121 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

7.9. Работникам гарантируется предоставление дополнительного отпуска до пяти календарных дней, один из которых с сохранением среднего заработка, в случае:

- рождения ребенка;
- регистрация брака (впервые);
- смерти близких родственников.

Работодатель предоставляет один день в первый день каждого учебного года с сохранением заработной платы матерям, отцам, (опекунам) детей, обучающихся в начальной школе.

7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам.

7.11. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующей категории работников:

- социальному педагогу;
- педагогу-психологу;
- учителю – дефектологу;
- логопеду;
- педагогу дополнительного образования;
- педагогу – организатору;
- воспитателю;
- старшему воспитателю;
- музыкальному руководителю;

7.12. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- директору учреждения в количестве 10 календарных дней.
- заместителям директора в количестве 5 календарных дней.

7.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам.

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

7.15. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.16. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного основного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены, часть каждого основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата (оплата труда Работникам) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.3. Размер заработной платы Работнику оформляется трудовым договором.

8.4. При выплате заработной платы Работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 136 Трудового кодекса).

8.5. Заработная плата Работника ГБУ ЦСПР «Семь-Я» перечисляется на открытый для него счет в Филиал «Центральный» Банк ВТБ (ПАО) и выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменении не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы. В случае снижения величины прожиточного

минимума в городе Москве размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

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.

Размер доплаты при совмещении должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата простоев не по вине работников учреждения, а также времени приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, производится в размере средней заработной платы с сохранением места работы.

8.7. К выплатам компенсационного характера работникам Центра относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда и конкретизированы в трудовых договорах работников.

8.7.1. Компенсационная выплата работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом устанавливается в размере 25% от

должностного оклада (работникам непосредственно, работающим с детьми (воспитанниками)).

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

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

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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 - 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

- иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц (ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности, оформление и наполнение витрин, стендов; оформление и содержание костюмов для театрализованных действий; организация участия учреждения в торгах и др.). Размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада), ставки либо в абсолютной сумме.

Выплата за сверхурочную работу оплачивается:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;

- за последующие часы не менее чем в двойном размере.

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

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

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

- не менее двойной дневной или часовой ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);

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

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.

8.8. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за квалификационную категорию;
- стимулирующие выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность, напряженность в работе

- премиальные выплаты.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизированы в трудовых договорах работников.

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.

8.8.1. Выплаты за почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих с состав СССР, начинающиеся словом «заслуженный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника: народный врач - 10%; отличник здравоохранения - 20%; заслуженный работник здравоохранения - 10% от должностного оклада.

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

8.8.2. Выплаты за наличие ученой степени по профилям выполняемой работы и деятельности учреждения, за ученую степень доктора наук в размере 20%; за ученую степень кандидата наук в размере 10%.

8.8.3. Выплата за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы в размере 20% от должностного оклада свыше 3-х лет, в размере 30% от должностного оклада свыше 5 лет.

8.8.4. Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников в размере 20%.

8.8.5. Стимулирующая выплата (надбавка) за квалификационную категорию устанавливается при наличии у педагогических, медицинских работников квалификационных категорий, присвоенных аттестационными комиссиями.

Стимулирующая выплата за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке: высшая категория - 15%; 1-я квалификационная категория - 10%; 2-я квалификационная категория - 5%.

Стимулирующая выплата устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

8.8.6. Стимулирующие выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

При установлении выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы учитываются:

- качество обслуживания контингента;

- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- другие показатели.

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

Показатели качества, эффективности и результатов работы работников и критерии их оценки определены локальным нормативным актом.

Качество работы водителей автомобилей учитывается в форме выплаты за классность, в размере установленной тарифной ставки за отработанное в качестве водителя время: 25% - 1-й класс; 2-й класс - 10%.

8.8.7. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливаются при высокой интенсивности работы и работе, требующей от работника повышенного внимания, напряжения и т.д.

Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

Размер выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

8.8.8. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

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

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

При премировании за выполнение особо важных заданий 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.

Размеры оснований и порядок установления премияльных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждения.

Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

- наличия у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре, в локальных нормативных актах Учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.9. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и других успехов в труде применяются меры поощрения Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я»:

- объявление благодарности;
- единовременная выплата за размещение на доске почета - 10000 рублей;
- единовременная выплата за грамоту - до 3000 рублей;
- единовременная выплата за почетную грамоту – до 5000 рублей;
- выплата премии к юбилейным датам (с юбилейной датой 50,60,70 – лением; 55- лением со дня рождения) – в размере 25000 рублей;

Поощрения объявляется приказом директора учреждения, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

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

9. Профсоюзная организация учреждения обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

9. Заключительные положения

9.1. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работниками и ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

9.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения представителем работодателя, и действуют до внесения в них изменений и дополнений в соответствии с порядком, установленным Коллективным договором.

1116 в 3м

Представитель работодателя

Директор ГБУ ЦСПР



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Ирина Ю.Н. Мелихова
ГБУ ЦСПР
«Свобода» 2024г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ от «29» февраля 2024 г. № 108

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой особый семейный центр «Семья-Я»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ
№ 1116 от 16.03.2024 г.

г. Москва

Работодатель в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в лице директора Каньшиной Наталии Владимировны, действующего на основании Устава (далее - Работодатель), с одной стороны и Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Мелиховой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от «02» августа 2024 г. № 4) в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 13 Коллективного договора от «29» февраля 2024 г. №108 заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения в Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от «29» февраля 2024 г. № 108 на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года (далее – Коллективный договор):

1.1. В связи со сменой наименования Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ЦСПР «Семь-Я») на основании Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы «Об утверждении Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» от «12» июля 2024 г. № 569 титульный лист Коллективного договора в части наименования учреждения изложить в следующей редакции:

**«КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР от «29» февраля 2024 г. № 108
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой особый семейный центр «Семь-Я»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года»**

1.2. По всему тексту Коллективного договора и приложений к нему наименование Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ЦСПР «Семь-Я») заменить на Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ «Мой особый семейный центр «Семь-Я»).

2. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года распространяется с момента их подписания на всех Работников Работодателя.

4. Остальные условия Коллективного договора и приложений к нему остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр – у председателя первичной профсоюзной организации, а третий – по месту уведомительной регистрации.

6. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года.

Представитель работодателя:

Директор ГБУ «Мой особый семейный центр «Семь-Я»


Н.В.Каньшина
2025 г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ «Мой особый семейный центр «Семь-Я»


Ю.Н.Мелихова
2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ от «29» февраля 2024 г. № 108

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой особый семейный центр «Семь-Я»**

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года

г. Москва

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Наталии Владимировны Каньшиной, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации Мелиховой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от «28» 04 2025 г. № 4) в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 13 Коллективного договора от «29» февраля 2024 г. №108 заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Л.28, п. 2.1.3 Приложения № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» дополнить и изложить в следующей редакции:

«2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- медицинскую книжку;
- справку из наркологического диспансера;
- справку из психиатрического диспансера;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. На условиях внешнего совместительства поступающий работник предоставляет справку с основного места работы с указанием должности и графика работы (справка о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда);
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

Для назначения на должность, помимо требований, установленных трудовым законодательством, в том числе, соответствующими профессиональными стандартами, необходима готовность к работе в условиях повышенной психофизической и психоэмоциональной нагрузки, а также умение работать в команде, способность поддерживать доброжелательные отношения.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2. Внести изменения в Приложение № 2 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» и изложить в новой редакции (Приложение № 1 к Дополнительному соглашению).

3. Контроль за выполнением Дополнительного соглашения к Коллективному договору от «29» февраля 2024 г. №108 осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

4. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

5. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года распространяется с момента их подписания на всех Работников Работодателя.

6. Остальные условия Коллективного договора и приложений к нему остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года.