

Представитель работодателя:

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



Н.В. Каньшина

2025 г.

655
Представитель работников:

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



Ю.Н. Мелихова

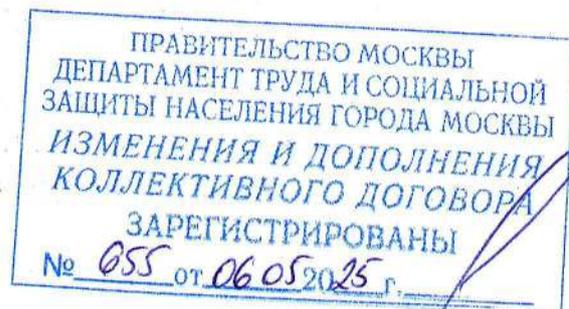
2025 г.

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.

СОГЛАСОВАНО

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



Ю.Н. Мелихова
2025 года

УТВЕРЖДАЮ

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



Е.В.Каньшина
2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ ОСОБЫЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «СЕМЬ-Я»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
(ГБУ «Мой особый семейный центр «Семь-Я»)**

1. Общие положения

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

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

1.2.1. **Должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат стимулирующего и компенсационного 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 (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

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

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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

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

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

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

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

1.3.16. Профессиональными стандартами;

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

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

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

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

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

2. Основные условия оплаты труда

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

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

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

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

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

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

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, Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве, 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 и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

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

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

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

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента

к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

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

3.3. Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы устанавливается Учреждением. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки:

Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
8 разряд	

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения 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;
- иными выплатами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

	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	25 %	Водители; Заведующий отделением; Специалисты (специалисты по социальной работе, медицинский психолог); Заведующий структурного подразделения; врачи; Средний медицинский персонал; Педагогический персонал; Учебно-вспомогательный персонал;
2	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 %	По результатам специальной оценки условий труда
3	Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов	50 %	Медицинская сестра палатная;

	до 6 часов)		Помощник воспитателя
5	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>не менее двойной дневной или часовой ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);</p> <p>не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).</p>	
6	Доплата за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором	Доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме. (приложение № 4)	

7	Сверхурочной работе	<p>- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;</p> <p>- за последующие часы не менее чем в двойном размере.</p> <p>По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p>	
---	---------------------	--	--

4.2. 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 новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

4.3. Выплаты стимулирующего и 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. (Приложение №№ 3,4)

5. Порядок и условия установления выплат 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:

- 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.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание: заслуженный врач	10 %	Медицинские работники
	народный врач	20 %	
	отличник здравоохранения	10 %	
	заслуженный работник здравоохранения	10 %	
2	Надбавка за почетное звание: почетный работник общего образования РФ	10 %	Педагогические работники
3	Надбавка за ученую степень доктора наук по профилю учреждения	20 %	
	Надбавка за ученую степень кандидата наук по профилю учреждения	10 %	
4	Выплата молодым специалистам	20 %	Педагогические работники, врачи, средний медицинский персонал, специалисты по социальной работе
5	Надбавка за квалификационную категорию: высшая	15%	При наличии у педагогических, медицинских и других работников квалификационных категорий, присвоенных аттестационными комиссиями
	квалификационная категория 1 -я квалификационная категория	10%	
	2 -я квалификационная категория	5%	

6	Выплата за классность водителям автомобилей - 1 класс - 2 класс	25% 10%	Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения
7	Надбавка за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы от 3 до 5 лет свыше 5 лет	20 % 30 %	
8	Надбавка за сложность и напряженность в работе	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
9	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
10	Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе.	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
11	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
12	Премия по итогам работы за месяц, квартал, год	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
13	Премия к юбилейным датам	25 000 рублей	
14	Премия к праздничным датам	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой	

		системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
15	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
16	Единовременная выплата за размещение на доске почета	10000 рублей	
17	Единовременная выплата за грамоту	До 3000 рублей	
18	Единовременная выплата за почетную грамоту	До 5000 рублей	
19	Выплата за оказание услуг от приносящей доход деятельности		

5.2. Выплаты стимулирующего характера в виде премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы, интенсивность, сложность и, напряженность в работе устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника (приложение № 5).

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 не снятого 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 настоящим Положением об оплате труда работников Учреждения.

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

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

**6. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей
руководителя, начальника медицинской службы
Учреждения**

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

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

6.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя, начальника медицинской службы Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя, начальником медицинской службы Учреждения.

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

	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 %	По результатам специальной оценки условий труда
2	При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором	Доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме (приложение № 4)	

6.5. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется Учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

заместителям руководителя, начальнику медицинской службы Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание: заслуженный врач народный врач отличник здравоохранения заслуженный работник здравоохранения	10 % 20 % 10 % 10 %	
2	Надбавка за почетное звание: почетный работник общего образования РФ	10 %	
3	Надбавка за ученую степень доктора наук по профилю учреждения Надбавка за ученую степень кандидата наук по профилю учреждения	20 % 10 %	
5	Надбавка за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы от 3 до 5 лет свыше 5 лет	20 % 30 %	
6	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
7	Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе.	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
8	Премия по итогам работы за месяц, квартал, год	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности	

		и результативности труда (приложение № 5)	
9	Премия к юбилейным датам	25 000 рублей	
10	Премия к праздничным датам	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
11	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
12	Единовременная выплата за размещение на доске почета	10000 рублей (приложение № 6)	
13	Единовременная выплата за грамоту	До 3000 рублей (приложение № 6)	
14	Единовременная выплата за почетную грамоту	До 5000 рублей (приложение № 6)	
15	Выплата за оказание услуг от приносящей доход деятельности		

6.6. Предельный уровень средней заработной платы заместителям руководителя, начальнику медицинской службы Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, устанавливается на 10 - 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

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

7. Особенности оплаты труда педагогических работников Учреждения

7.1. В Учреждении оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

7.2. Размер ставки заработной платы педагогических работников определяется в соответствии с пунктом 5.1. Примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы, утвержденных приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 декабря 2014 г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда».

7.3. Заработная плата педагога определяется исходя из ставки и педагогической нагрузки в часах, установленной на учебный год.

7.4. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится Дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

8. Заключительные положения

8.1. 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.

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

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

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

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

Приложение 1 к Положению об оплате
труда работников ГБУ «Мой особый
семейный центр «Семь-Я»

№	Наименование подразделения	Наименование должность	Основной, вспомогательный, персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКТ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Руководство	Директор	АУП					197 881,00
		Заместитель директора	АУП					178 093,00
		Заместитель директора	АУП					158 305,00
		Начальник медицинской службы	АУП					158 305,00
2	Планово-экономический отдел	Начальник отдела	АУП			4.1. общ.		86 023,00
		Экономист	ВП			3.1. общ	1	60 157,00
		Экономист	ВП		2	3.2. общ	2	67 374,00
		Экономист	ВП		1	3.3. общ	3	69 782,00
		Начальник отдела	АУП			4.1.общ		86 023,00
3	Организационно-правовой отдел	Юрисконсульт	ВП			3.1.общ	1	60 157,00
		Юрисконсульт	ВП			3.1. общ	1	67 374,00
		Юрисконсульт	ВП		2	3.2. общ	2	69 782,00
		Делопроизводитель	ВП		1	3.3. общ	3	42 284,00
		Специалист по закупкам	ВП			3.1. общ	1	60 157,00
		Специалист по закупкам	ВП		2	3.2. общ	2	67 374,00
		Специалист по закупкам	ВП		1	3.3. общ	3	69 782,00
		Специалист по связям с общественностью	ВП			3.1. общ	1	60 157,00
		Специалист по связям с общественностью	ВП			3.2. общ	2	67 374,00
		Системный администратор	ВП			3.3. общ	3	60 157,00
Специалист по защите информации	ВП			3.1.общ	1	60 157,00		

4	Специалист по защите информации	ВП		2	3.2. общ	2	67 374,00
	Специалист по защите информации	ВП		1	3.3. общ	3	69 782,00
	Начальник отдела кадров	АУП			4.1. общ		86 023,00
	Специалист по охране труда	ВП			3.1. общ	1	60 157,00
Отдел кадров	Специалист по охране труда	ВП		2	3.2. общ	2	67 374,00
	Специалист по охране труда	ВП		1	3.3. общ	3	69 782,00
	Специалист по кадрам	ВП			3.1. общ	1	60 157,00
5	Шеф-повар	АУП			2.3. общ	3	52 788,00
	Заведующий складом	АУП			2.2. общ	2	48 578,00
	Повар	ВП	5		2.1. рбч	1	40 355,00
	Кухонный рабочий	ВП	2		1.1. рбч	1	34 103,00
	Мойщик посуды	ВП	1		1.1. рбч		32 536,00
6	Технолог продукции и организации общественного питания	ВП			3.1. общ		37 800,00
	Начальник отдела	АУП			4.1. общ		86 023,00
	Инженер	ВП			3.1. общ	1	60 157,00
	Инженер	ВП		2	3.2. общ	2	67 374,00
	Инженер	ВП		1	3.3. общ	3	69 782,00
	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	ВП			3.1. общ	1	60 157,00
	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	ВП		2	3.2. общ	2	67 374,00
	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	ВП		1	3.3. общ	3	69 782,00
	Водитель автомобиля	ВП	6		2.2. рбч	1	41 984,00
	Водитель автомобиля	ВП	5		2.1. рбч	2	40355,00
Механик	ВП			2.4. общ.		57 480,00	

7	Служба комплексной помощи детям	Заведующий хозяйством	АУП				2.2. общ	2	48 578,00
		Заведующий складом	АУП				2.2. общ	2	48 578,00
		Кастелянша	ВП	2			1.1. рбч	1	35 468,00
		Швея	ВП	2			1.1. рбч	1	35 468,00
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды/оператор стиральных машин	ВП	2			1.1. рбч	1	35 468,00
		Специалист по противопожарной профилактике	ВП				3.1. рбч	1	60 157,00
		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	3			1.1. рбч	1	37 097,00
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	3			1.1. рбч	1	37 097,00
		Подсобный рабочий	ВП	1			1.1. рбч	1	33 838,00
		Грузчик	ВП	1			1.1. рбч	1	33 838,00
		Лифтер	ВП	1			1.1. рбч	1	33 838,00
		Уборщик служебных помещений	ВП	1			1.1. рбч	1	33 838,00
		Уборщик территории	ВП	1			1.1. рбч	1	33 838,00
		Курьер	ВП	1			1.1. рбч	1	33 838,00
		Заведующий структурным подразделением	АУП				4.1. общ	1	86 023,00
		Педагог-психолог	ОП				3.3. обр	3	42 000,00
		Педагог-психолог	ОП	1			3.3. обр	3	42 000,00
		Педагог-психолог	ОП			высшая	3.3. обр	3	42 000,00
		Инструктор по адаптивной физической культуре	ОП				2.1. обр	1	40 810,00
		Социальный педагог	ОП				3.2. обр	2	40 800,00
		Социальный педагог	ОП			1	3.2. обр	2	40 800,00
		Социальный педагог	ОП			высшая	3.2. обр	2	40 800,00
		Специалист по социальной работе	ОП				3.1. соц	1	57 902,00
		Педагог дополнительного образования	ОП				3.2. обр	2	40 800,00
		Педагог дополнительного образования	ОП			1	3.2. обр	2	40 800,00

9	Семейные группы (наполняемость 6 человек) от 0 до 18 лет, круглосуточная (дневная) формы пребывания (разные режимы работы)	Логопед	ОП				3.4.обр	4	43 200,00
		Логопед	ОП	1			3.4.обр	4	43 200,00
		Логопед	ОП	высшая			3.4.обр	4	43 200,00
		Воспитатель	ОП				3.3.обр	3	42 000,00
		Воспитатель	ОП	1			3.3.обр	3	42 000,00
		Воспитатель	ОП	высшая			3.3.обр	3	42 000,00
		Помощник воспитатель	ОП				1.1.обр		38 440,00
10	Служба медицинской помощи детям	Младший воспитатель	ОП				2.1.обр	1	39 938,00
		Заведующий отделением/ врач педиатр	ОП				4.1.мед	1	72 820,00
		Заведующий отделением/ врач педиатр	ОП	2			4.1.мед	1	72 820,00
		Заведующий отделением/ врач педиатр	ОП	1			4.1.мед	1	72 820,00
		Заведующий отделением/ врач педиатр	ОП	высшая			4.1.мед	1	72 820,00
		Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	ОП				2.5.мед	5	52 005,00
		Врач-педиатр	ОП				3.2.мед	2	54 530,00
		Врач-педиатр	ОП	1			3.2.мед	2	54 530,00
		Врач-педиатр	ОП	2			3.2.мед	2	54 530,00
		Врач по лечебной физкультуре	ОП	высшая			3.2.мед	2	54 530,00
Врач по лечебной физкультуре	ОП				3.2.мед	2	54 530,00		
Врач по лечебной физкультуре	ОП	1			3.2.мед	2	54 530,00		
Врач по лечебной физкультуре	ОП	2			3.2.мед	2	54 530,00		

Врач по лечебной физкультуре	ОП			3.2. мед	2	54 530,00
Врач-психиатр	ОП			3.2. мед	2	54 530,00
Врач-психиатр	ОП		1	3.2. мед	2	54 530,00
Врач-психиатр	ОП		2	3.2. мед	2	54 530,00
Врач-психиатр	ОП		высшая	3.2. мед	2	54 530,00
Врач-невролог	ОП			3.2. мед	2	54 530,00
Врач-невролог	ОП		1	3.2. мед	2	54 530,00
Врач-невролог	ОП		2	3.2. мед	2	54 530,00
Врач-невролог	ОП		высшая	3.2. мед	2	54 530,00
Старшая медицинская сестра	ОП			2.5. мед	5	48 750,00
Старшая медицинская сестра	ОП		1	2.5. мед	5	48 750,00
Старшая медицинская сестра	ОП		2	2.5. мед	5	48 750,00
Старшая медицинская сестра	ОП		высшая	2.5. мед	5	48 750,00
Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП			2.3. мед	3	45 000,00
Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		1	2.3. мед	3	45 000,00
Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		2	2.3. мед	3	45 000,00
Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		высшая	2.3. мед	3	45 000,00
Медицинская сестра процедурная	ОП			2.4. мед	4	45 250,00
Медицинская сестра процедурная	ОП		1	2.4. мед	4	45 250,00
Медицинская сестра процедурная	ОП		2	2.4. мед	4	45 250,00
Медицинская сестра процедурная	ОП		высшая	2.4. мед	4	45 250,00
Медицинская сестра по массажу	ОП			2.3. мед	3	45 000,00
Медицинская сестра по массажу	ОП		1	2.3. мед	3	45 000,00
Медицинская сестра по массажу	ОП		2	2.3. мед	3	45 000,00
Медицинская сестра по массажу	ОП		высшая	2.3. мед	3	45 000,00
Ассистент по оказанию технической помощи	ОП			1.1. обр		36 400,00
Главная медицинская сестра	ОП			2.5. мед	5	52 005,00
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	ОП			3.1. общ.	1	57 902,00

Инструктор-методист по лечебной физкультуре	ОП		1	3.1. общ.	1	57 902,00
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	ОП		2	3.1. общ.	1	57 902,00
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	ОП		высшая	3.1. общ.	1	57 902,00
Инструктор по лечебной физкультуре	ОП			3.1. мед.	1	39 864,00
Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		1	3.1. мед.	1	39 864,00
Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		2	3.1. мед.	1	39 864,00
Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		высшая	3.1. мед.	1	39 864,00
Медицинский психолог	ОП			3.2. соц.	2	57 932,00
Медицинский психолог	ОП		1	3.2. соц.	2	57 932,00
Медицинский психолог	ОП		2	3.2. соц.	2	57 932,00
Медицинский психолог	ОП		высшая	3.2. соц.	2	57 932,00

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

Приложение 2 к Положению об оплате
труда работников ГБУ «Мой особый
семейный центр «Семь-Я»»

Размеры окладов для профессиональных рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой особый семейный центр «Семь-Я»» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Наименование профессиональных рабочих	Размер оклада, руб.
1 разряд	
Подсобный рабочий	33838
Лифтер	33838
Уборщик территории	33838
Уборщик служебных помещений	33838
Курьер	33838
Мойщик посуды	33838
Грузчик	33838
2 разряд	
Швея	35468
Машинист по стирке и ремонту спецодежды/оператор стиральных машин	35468
Кастелянша	35468
Кухонный рабочий	35468

3 разряд		
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования		37093
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		37093
5 разряд		
Повар		40355
Водитель автомобиля		40355
6 разряд		
Водитель автомобиля		41984

ПЕРЕЧЕНЬ № 2

должностей работников Учреждения, работающих в ночное время
(с 22 часов предшествующего до 6 часов последующего дня)
с оплатой в размере 50% часовой тарифной ставки
за каждый час работы в ночное время

В размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) -
подразделениям за работу в ночное время (с 22.00 предшествующего и до 6.00 часов
последующего дня):

- Медицинская сестра палатная;
- Помощник воспитателя.

ПОЛОЖЕНИЕ
о доплатах в ГБУ «Мой особый семейный центр «Семь-Я»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Коллективного договора.

1.2. Выплаты доплат работникам Учреждения направлены на материальное поощрение эффективных результатов труда, способствующих стимулированию качественного лечебного, лечебно-диагностического процесса, педагогической деятельности, рационального использования материальных ресурсов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение предусматривает доплаты:

- 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.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ 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.

1.4. Размеры выплат устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности.

1.5. Доплаты начисляются к должностному окладу (окладу), ставке, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в Учреждении в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Начисление доплат работникам Учреждения оформляется приказом директора.

2. Виды доплат.

- 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.

3. Размеры доплат

Размеры доплаты при совмещении профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на которой она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При совмещении профессий (должностей), увеличения объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентном отношении к должностному окладу (окладу) работника либо в абсолютной сумме.

Доплаты устанавливаются с письменного согласия работника и выплачиваются на основании служебной записки руководителя подразделения.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

4. Порядок утверждения, начисления и выплат доплат

4.1. Начисление доплат работникам учреждения производится на основании приказа директора.

4.2. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, доплаты рассчитываются пропорционально отработанному времени.

4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в пункте 4.5 настоящего Положения, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства Российской Федерации, руководители отделений и подразделений представляют директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника доплаты за месяц, в котором имелись нарушения.

4.4. В соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения о работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Кроме того, в соответствии с ч.4 ст. 60.2 Трудового кодекса РФ: работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.5. Доплаты не осуществляются в случаях:

- невыполнение или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных Работодателем требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями работодателя или договорными обязательствами Учреждения;
- нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации учреждения;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Решение о не предоставлении доплат полностью или частично может производиться за период, в котором имело место нарушение (месяц).

Окончательное решение о предоставлении или не предоставлении доплаты принимает директор.

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

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению составляются в письменном виде, проходят установленную процедуру утверждения и являются неотъемлемыми частями настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах и премировании
в ГБУ «Мой особый семейный центр «Семь-Я»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Коллективного договора.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения направлены на материальное поощрение эффективных результатов труда, способствующих стимулированию качественного лечебного, лечебно-диагностического процесса, образовательного процесса, рационального использования материальных ресурсов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение предусматривает следующие выплаты стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за продолжительность работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;

- стимулирующие выплаты за квалификационную категорию;

- стимулирующие выплаты за классность водителям автомобилей;

- стимулирующие выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы;

- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность, напряженность в работе;
- премиальные выплаты

1.4. Размеры выплат устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности.

1.5. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу (окладу), ставке, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в Учреждении в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению заседания комиссии по премированию и стимулирующим выплатам, где оценивается труд каждого работника, отделения, отдела и их личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач, договорных обязательств, государственного задания и пр.

1.8. Ходатайство о начислении выплат стимулирующего характера подается в комиссию по премированию и стимулирующим выплатам руководителями отделений, отделов.

1.9. В случае невыполнения одного или нескольких установленных показателей, размер выплат стимулирующего характера может быть пропорционально уменьшен или не начислен.

1.10. Начисление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения оформляется приказом директора.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Настоящим Положением предусматриваются как текущие, так и единовременные выплаты стимулирующего характера.

2.2. Общие условия выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников:

2.3. Стимулирующая выплата за почетное звание.

Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается для медицинского персонала за звание в размере до 20% от должностного оклада работника:

- заслуженный врач - 10%
- народный врач - 20%
- отличник здравоохранения - 10%
- заслуженный работник здравоохранения - 10%

Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается для педагогического персонала за звание в размере 10% от должностного оклада работника:

- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 10%

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

При наличии нескольких оснований стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается по одному из них по выбору работника.

2.4. Стимулирующая выплата за ученую степень.

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу, ставке)
За ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника:	
за ученую степень доктора наук	20%
за ученую степень кандидат наук	10%

Стимулирующая выплата за ученую степень может устанавливаться в процентах от должностного оклада, ставки работников.

2.5. Порядок выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты города Москвы в соответствии приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015 № 80к «Об утверждении Примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы в целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в государственных учреждениях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы».

2.6. Работникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы устанавливается надбавка в процентах к должностному окладу (ставке) в следующих размерах, при стаже работы:

- от 3 до 5 лет – в размере 20%;
- свыше 5 – в размере 30%.

2.7. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности **медицинского** персонала в ГБУ «Мой особый семейный центр «Семь-Я», надбавка за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по **совместительству** в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

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

2.9. В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающей право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственных Департаменту;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;

в) период военной службы, в т.ч. по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;

г) период 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 Департамента от 28.06.2012 № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы»;

е) иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

3. При увеличении стажа работы выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на выплату.

4. Стимулирующие выплаты молодым специалистам.

Согласно ст. 2 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации:

«молодой специалист» - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Федерального закона), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам могут устанавливаться работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ "Врачи и провизоры", ПКГ "Средний медицинский персонал", а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3 первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили первое высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов работы (нормы часов преподавательской работы для педагогических работников);

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

Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х 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 при наличии фонда в размере 20% от должностного оклада, ставки работника, согласно решению комиссии по премированию и материальному стимулированию.

5. Стимулирующая выплата (надбавка) за квалификационную категорию.

При наличии у педагогических, медицинских и других работников квалификационных категорий, присвоенных аттестационными комиссиями, рекомендуется устанавливать стимулирующую выплату за квалификационную категорию.

Стимулирующая выплата за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке.

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

6. Стимулирующая выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы.

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

Перечень показателей и эталонных оценок:

№ п/п	Показатели	Эталон
Общие для всех категорий работников		
1	Выполнение показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	Не менее 95 процентов от сопоставимого планового значения
2	Качество работы	Отсутствие жалоб от потребителей услуг
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля
		Наличие благодарностей от получателей услуг, положительная оценка качества блюд и пр.
3	Уровень	Участие и победы в профессиональных конкурсах,

	профессионализма	смотрях разного уровня; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства
5	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)
Специфические		
6	Отчетность всех видов, формирование регистров бухгалтерского учета и первичной документации (ПЭО, руководители структурных подразделений, материально ответственные лица, подотчетные лица, табельщики и т.п.)	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны
7	Качество работы (ПЭО)	Отсутствие случаев нарушения сроков выдачи заработной платы Предоставление оперативных сведений по запросам Отсутствие просроченной кредиторской задолженности
Педагогические работники		
8	Качество обучения	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
		Не менее 50 процентов успевающих
		Использование инновационных методик в процессе оказания образовательных услуг
9	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	Результаты подготовки призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
10	Выполнение функций классного руководства	Снижение количества учащихся, стоящих на учете комиссии по делам несовершеннолетних
		Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
		Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников по поводу конфликтных

		ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
11	Проведение общешкольных мероприятий	Результативность проведения мероприятий и участие в городских мероприятиях и проектах
12	Работа с учащимися и воспитанниками с особенностями	Работа с одаренными детьми; в 1-х и 5-х классах; иное
Специалисты по социальной работе		
13	Ведение работы с ветеранами	Выявление новых нуждающихся
14	Выполнение производственных показателей по данным оперативного учета (отметки в социальном паспорте ветерана, гражданина, относящегося к группе риска)	Не реже 1 раза в квартал (не менее 1/3 от общего числа лиц, состоящих на учете, в месяц) - общение и контроль
Медицинский персонал		
15	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния. Отсутствие случаев нарушения сроков смены белья, режима выдачи лекарств, соблюдения врачебных назначений и пр.
16	Качество жизни	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом: - показателей летальности (для отделений милосердия); - стабильность (рост) доли проживающих, вовлеченных в реабилитационные (адаптационные) мероприятия
17	Эффективность профилактических мероприятий	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом: - показателей сезонных заболеваний; - обострений хронических заболеваний. Соблюдение сроков диспансеризации, 100 процентов охвата диспансеризацией
Специалисты по социальной работе, педагог-психолог, социальный педагог		
18	Качество адаптационного процесса	- выполнение плана по набору (контрольных цифр приема); - повышение социальных и адаптивных навыков (по результатам комиссионных проверок); - 100 процентов охвата вовлеченных в процессы трудовой терапии; - качественное ведение банка данных детей,

		охваченных различными видами контроля
	Вспомогательные службы	
19	Эффективность работы	- отсутствие сбоев в работе оборудования, агрегатов и т.д.; - удовлетворение заявок по обеспечению производственного процесса в 3-дневный срок; - устранение поломок (в течение рабочего дня); - отсутствие нарушений
	Кадровая служба	
20	Эффективность работы	Отсутствие фактов несоблюдения: - сроков регистрации проживающих; - сроков оформления пенсионных дел (запросов на перевод пенсионных дел)
	Юридическая служба	
21	Результативность	Бесприигрышный результат судебных разбирательств

6.1. Начальники соответствующих структурных подразделений определяют оценку работы работника совместно с представителями профсоюзной организации (представительного органа работников), членами трудового коллектива подразделения до окончания отчетного периода.

Полученные результаты оформляются как протокол и представляются руководителю учреждения в день составления.

7. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность, напряженность в работе.

- За качественное выполнение трудовой дисциплины и должностных обязанностей;
- За участие в федеральных, городских отраслевых программах и т.д.;
- Оперативность выполнения внеплановых поручений работодателя и вышестоящих организаций;
- Высокую результативность в выполнении срочных и важных поручений;
- Отсутствие разногласий и споров с трудовой инспекцией, судами по трудовым вопросам;
- За обеспечение высокого уровня условий для лечебного и научного процесса;
- За высокие достижения в труде;
- За улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Иные качественные показатели работы.

7.1. Для врачебного персонала учреждения:

- Безупречное ведение медицинской документации (отсутствие замечаний в Журналах, иных медицинских формах);
- За применение в практической работе новых медицинских технологий;
- Отсутствие осложнений при проведении лечебно-диагностических манипуляций, зафиксированных в медицинской документации;
- Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;
- Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;
- Участие в проведении комплексных реабилитационных мероприятий по улучшению нервно-психических процессов у детей;

- Иные качественные показатели работы.
- 7.2. Для среднего медицинского персонала:
- Безупречное ведение медицинской документации (журналы кварцевания, внутригрупповой журнал и т.д.);
 - Участие в проведении комплексных реабилитационных мероприятий по улучшению нервно-психических процессов у детей;
 - Соблюдение режимных моментов, санитарно-гигиенических правил;
 - Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;
 - Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;
 - Иные качественные показатели работы.
- 7.3. Педагогический персонал:
- Внедрение в практику новых методик по социальной адаптации и интеграции воспитанников;
 - Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;
 - Сопровождение воспитанников в социально-культурные учреждения города;
 - Организация сопровождения воспитанников и их семей;
 - Организация профилактической работы по социальной исключенности и включению воспитанников в социальную жизнь города;
 - Участие в реализации программы тренировочного и сопровождаемого проживания;
 - Организация и проведение семинаров, мастер-классов, форумов, конференций и т.д.;
 - Участие в опытно-экспериментальной работе учреждения;
 - Использование в социально-педагогической работе информационных и коммуникационных технологий;
 - Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;
 - Работа по созданию комфортной атмосферы в группе, максимально приближенной к семейной;
 - Привлечение и взаимодействие с волонтерами;
 - Трансляция профессионального опыта (публикации);
 - Иные качественные показатели работы.
- 7.4. Для учебно-вспомогательного персонала:
- Участие в применении новых методик по социальной адаптации и интеграции воспитанников;
 - Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;
 - Сопровождение воспитанников в социально-культурные учреждения города;
 - Участие в профилактической работе по социальной исключенности и включению воспитанников в социальную жизнь города;
 - Участие в реализации программы тренировочного и сопровождаемого проживания;
 - Участие в работе семинаров, мастер-классов, форумов, конференций и т.д.;
 - Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;
 - Работа по созданию комфортной атмосферы в группе, максимально приближенной к семейной;
 - Взаимодействие с волонтерами;
 - Повышение профессионального опыта;
 - Соблюдение режимных моментов, санитарно-гигиенических правил;
 - Иные качественные показатели работы.
- 7.5. Для хозяйственных и обеспечивающих служб, прочих категорий работников:
- Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, а также с работой в зимний период);
 - Отсутствие сбоев в обеспечении материальными запасами (медицинскими препаратами и расходными материалами, питанием);

– Иные качественные показатели работы.

7.6. Для кадровой и экономической служб:

- За выполнение непредвиденных и срочных работ;
- За интенсивность труда, выполнение функций, не входящих в должностные обязанности;
- За своевременную сдачу бюджетной, налоговой, бухгалтерской и прочей отчетности;
- За своевременность начисления и выплаты заработной платы;
- За соблюдение нормативов бюджетных расходов, обеспечение целевого характера бюджетных расходов;
- За напряженность труда при составлении отчетностей, таблиц для своевременной выплаты заработной платы;
- Отсутствие претензий по срокам и качеству к представляемой финансовой отчетности и документам планового характера;
- Оперативность в представлении данных учета по запросам руководства и вышестоящих органов;
- Проведение предварительного анализа заявок участников размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию средств;
- Иные качественные показатели работы.

7.8. Качество работы водителей учитывается в форме выплаты за классность.

Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждения социальной защиты населения, для которых данные выплаты не включены в требования к определению квалификационных характеристик.

- 1 класс - 25 % должностного оклада;
- 2 класс - 10 % должностного оклада.

8. Премии по итогам работы.

Премирование по итогам работы осуществляется за выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, год);
- одновременно за выполнение особо важных и ответственных заданий;
 - к праздничным и юбилейным датам;
 - за размещение на доске почета;
 - за грамоту;
 - за почетную грамоту и благодарственное письмо;
 - за многолетний добросовестный труд в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы

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.

Премияльные выплаты к юбилею работника: 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие в размере 25 000 рублей.

Праздничным датам, Дню социального работника выплачивается на основании приказа Департамента труда социальной защиты населения города Москвы.

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

8.1. Порядок распределения премии:

– премирование может производиться ежемесячно, ежеквартально, по итогам года, премии стимулирующего характера за качество и высокие результаты труда, а также к праздничным дням и юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65, 70 лет), при наличии экономии фонда заработной платы;

– размер премии предельными размерами не ограничивается;

– распространяется на все категории работающих, в том числе на внешних совместителей, предусмотренных штатным расписанием, по результатам работы.

Премирование работников по итогам работы за период осуществляется по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда.

8.2. Порядок расчета премии.

Руководители подразделений, начальники отделов и ответственные лица определяют оценку работы работника совместно с представителями представительного органа работников по бальной системе до окончания отчетного периода и предоставляют сведения по фактическому количеству баллов (ФКБ) каждого работника и подразделения в целом в комиссию по премированию и стимулирующим выплатам. Показатели оценки для различных категорий работников устанавливаются приказом руководителя.

8.2.1. Рейтинг конкретного работника (Рр) за отчетный период определяется по формуле:

$$P_r = (\text{ФОТр} / \text{ФОТрс}) * (\text{ФКБр} / \text{ФКБрс})$$

где:

ФОТр - фонд оплаты труда работника

ФОТрс - сумма фонда оплаты труда работников подразделения

ФКБр - фактическое количество баллов работника

ФКБрс - сумма фактического количества баллов работников подразделения

8.2.2. Сумма стимулирующей выплаты за результаты работы работника (СВр) определяется:

$$C_{B_r} = F_{C_{B_r}} * (P_r / P_c)$$

где:

F_{C_{B_r}} - Общий фонд стимулирующих выплат структурного подразделения

P_c - сумма рейтингов работников подразделения.

8.2.3. Дополнительное премирование отдельных работников за высокие показатели работы, хорошую организацию работы, выполнение дополнительной работы, увеличение объема работы, взаимозаменяемость назначается на основании служебной записки руководителя по решению комиссии.

8.2.4. Решение о премиальном фонде подразделения принимается на основании выполнения показателей работы подразделения.

8.2.5. Основные показатели для начисления премии:

Выполнение государственного задания в соответствии с плановыми показателями (не менее 95%);

Наличие стимулирующего фонда, согласно расчета;

Исполнение правил внутреннего распорядка (отсутствие нарушений режима работы, прогулы, нарушение трудовой дисциплины и т.д.);

Производственные показатели (внедрение новых методов работы, изготовление пособий, устройство быта группы, организация бесперебойной работы подразделений и т.д.).

8.2.6. Не подлежат премированию:

- уволенные с работы, не проработавшие полный календарный месяц, за который начисляется премия.

- вновь поступившим работникам, у которых не закончился испытательный срок, размер премии устанавливается комиссионно.

8.2.7. Депремирование производится полностью или частично за:

– невыполнение или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

– невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушение установленных Работодателем требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями работодателя или договорными обязательствами Учреждения;
- нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации учреждения;
- наличие претензий, жалоб со стороны пациентов и их родственников;
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- не подлежат премированию в течении года работники, которым за нарушение трудовой дисциплины применены дисциплинарные взыскания, если взыскания не сняты.
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Уменьшение или невыплата стимулирующего характера полностью или частично может производиться за период, в котором имело место нарушение (месяц).

Окончательное решение по периодам уменьшения выплат работнику принимает директор.

Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора.

6. Размеры выплат стимулирующего характера

6.1 Осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

6.2. Размер выплат стимулирующего характера работников определяется комиссией по премированию и стимулирующим выплатам в зависимости от выполнения основных установленных показателей работы и предельными размерами не ограничиваются.

6.3. Размеры выплат стимулирующего характера определяются комиссией по премированию и стимулирующим выплатам, оформляются протоколом заседания комиссии, носят рекомендательный характер, утверждаются директором.

6.4. Размер текущих и единовременных выплат стимулирующего характера определяется для каждого работника учреждения на должностной оклад в абсолютной или относительной величинах по решению директора.

6.5. Начисление выплат - стимулирующего характера директору производится Департаментом труда социальной защиты населения города Москвы по результату деятельности учреждения в целом.

Уменьшение или невыплата стимулирующего характера полностью или частично может производиться за период, в котором имело место нарушение (месяц, квартал).

Окончательное решение по периодам уменьшения выплат работнику принимает директор.

7. Заключительные положения

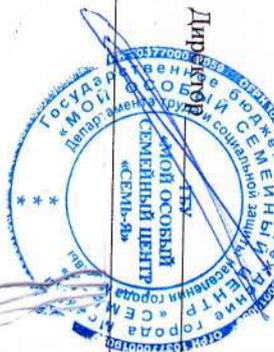
7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению составляются в письменном виде, проходят установленную процедуру утверждения и являются неотъемлемыми частями настоящего Положения.

КОПИЯ ВЕРНА

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 41 (Сорок один) лист

Н.В. Каныгина



1116 в 3м

Представитель работодателя

Директор ГБУ ЦСПР



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

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

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 ЦСПР

«Семь-Я»

Н.В. Канышина

« 14 » июня 2024г.

Представитель работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

Мелихова

2024г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

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

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов
«Семь-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
№ 154 от 20.06.2024 г.

г. Москва

Работодатель в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «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 «14» июня 2024 г. № 5) 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 от «29» февраля 2024 г. № 108 на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года:

1.1. Л.11, подп. 9 привести в соответствие со ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации и изложить в следующей редакции:

« - работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

1.2. Л.16 п.6.9 изложить в следующей редакции:

«Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

1.3. Л.17 п.7.7 изложить в следующей редакции:

«Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается».

1.4. Л. 18, п. 7.11 изложить в следующей редакции:

«Работникам организации с целью создать условия для сохранения и укрепления здоровья, поддержания благоприятного психологического климата, предоставляется два дня в году для участия в мероприятиях в рамках «Дня здоровья».

1.5. Л. 20, абз. 2 исключить слова «тяжелых работах» и изложить в следующей редакции:

«Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности».

1.6. Л. 22, абз. 1 дату «от 19.09.2018» исключить. Учесть, что в городе Москве размер минимальной заработной платы устанавливается «Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на 2024 год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей».

1.7. Л. 22, абз. 2. Указанный абзац исключить.

1.8. Л. 27, п. 2.1.1 изложить в следующей редакции:

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

1.9. Л. 27-28, п. 2.1.3, подп. 10. Указанный подпункт исключить.

1.10. Л. 29, абз. 3 внести изменение: слова «Пенсионный фонд Российской Федерации» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» и изложить в следующей редакции:

«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».

1.11. Л. 31, п. 2.3.6 изложить в следующей редакции:

«Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении».

1.12. Л. 32, п. 4.2 изложить в следующей редакции:

«Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте)».

1.13. Л. 38, п. 4.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.14. Л. 43, абз. 2 изложить в следующей редакции:

«Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы».

1.15. Л. 44, п. 6.9.7 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации».

1.16. Л. 46, п. 6.16.1 изложить в следующей редакции:

«К работе в ночное время не допускаются: 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 четырнадцать лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена ни по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время».

1.17. Л. 47, п. 7.9 изложить в следующей редакции:

«Медицинским работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии 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;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней».

1.18. Л. 47, п. 7.9 и далее нарушена нумерация пунктов. Заменить п. 7.9 на 7.10, 7.10 на 7.11, 7.11 на 7.12, 7.12 на 7.13, 7.13 на 7.14, 7.14 на 7.15, 7.15 на 7.16, 7.16 на 7.17 соответственно.

1.19. Л. 48, п. 7.14 изложить в следующей редакции:

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

Л. 14 п. 5.7 изложить в следующей редакции:

«Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала».

1.20. Л. 49, п. 8.5. При применении пункта учитывать нормы ч. 3 ст. 136 Трудового кодекса РФ.

1.21. Л. 49, п. 8.6. абз. 6 предложение 2 исключить.

1.22. Л. 52, абз. 3., л. 63, п. 5. При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П (приведено в Обзоре практики Конституционного Суда РФ за второй и третий кварталы 2018 года)).

1.23. Л. 54 п. 8.8.8. абз. 6., л. 89 п. 4.5. Учесть, что согласно Постановления Конституционного Суда РФ от 15.06.2023 № 32-П факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание. При этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующего законодательства в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

24. Л. 60 п. 2.6 исключить понятие «скользящий график» и изложить в следующей редакции:

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

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

25. В гл. 6 добавить п. 6.11:

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

26. В гл. 7 добавить п. 7.19:

«При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».

27. В гл. 7 добавить п. 7.20:

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

2. 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.

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

4. 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.

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

6. 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.

Представитель работодателя
Директор ГБУ ЦСПР
«Семь-Я»

Н.В. Каньшина

«29» февраля 2024г.



Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Ю.Н. Мелихова

«29» февраля 2024г.

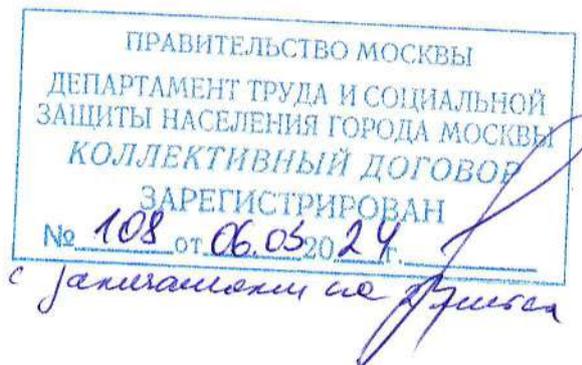


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов
«Семь-Я»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

на период с 02.03.2024 года по 01.03.2027 года



г. Москва

ПРОТОКОЛ
подписания коллективного договора
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№ 1

«29» февраля 2024 года

На подписании коллективного договора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы присутствовали:

От работодателя: Директор Каньшина Н.В.

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации Мелихова Ю.Н.

Работодатель Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей – инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в лице директора Каньшиной Н.В. и Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Мелиховой Ю.Н. подписывают настоящий коллективный договор «29» февраля 2024 года.

Коллективный договор действует с момента подписания не более 3 (трех) лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы независимо от того, состоят ли они членами профсоюзной организации или нет.

За невыполнение и несоблюдение мероприятий и Положений коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в судебном или арбитражном порядке по принадлежности.

В течение срока действия, в процессе невыполнения мероприятий по коллективному договору, профсоюзы воздерживаются от проведения забастовок, а также от предъявления требований по вопросам, урегулированным данным коллективным договором при условии соблюдения работниками Учреждения его положений.

В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить в него изменения и дополнения только при взаимном согласии.

От Работников

Председатель первичной профсоюзной организации
ГБУ ЦСПР «Семь-Я»


Ю.Н. Мелихова
«29» февраля 2024 года



От Работодателя

Директор
ГБУ ЦСПР «Семь-Я»


Н.В. Каньшина
«29» февраля 2024 года



№ п/п	Наименование разделов коллективного договора и приложений	№ стр.
	Протокол подписания коллективного договора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей – инвалидов «Семь-Я» Департамента социальной защиты населения города Москвы.	2
	Основные понятия	4
	Общие положения.	4
	Взаимодействие сторон в социально-экономической области и социальном партнерстве. Обязательства сторон по общим положениям.	5
	Рабочее время и время отдыха	8
	Оплата и нормирование труда	12
	Гарантии занятости работников.	15
	Гарантии и компенсации работникам.	17
	Охрана труда и здоровья работников, пожарная безопасность	19
	Гарантии прав выборных профсоюзных органов и их работников	22
	Организация работы по социальному страхованию в учреждении	23
	Контроль за выполнением договора	24
	Ответственность за нарушение договора и невыполнение договора	24
	Заключительные положения	24
	Приложение № 1 к Коллективному договору (Правила внутреннего трудового распорядка)	26
	Положение об оплате труда работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я»	56
	Базовые должностные оклады по профессиональным группам должностей	73
	Перечень № 2 должностей работников, работающих в ночное время	76
	Положение о доплатах в ГБУ ЦСПР «Семь-Я»	87
	Положение о стимулирующих выплатах и премировании	90

1. Основные понятия

Настоящий Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Договор) – является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту - ГБУ ЦСПР «Семь-Я»).

Работодатель – ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

Представитель Работодателя – директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Каньшина Наталия Владимировна, действующий на основании Устава.

Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Государственным бюджетным учреждением города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

Представитель работников – профсоюзный орган Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Профсоюз), Мелихова Юлия Николаевна, председатель первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

2. Общие положения

Настоящий Договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее по тексту – Стороны).

Основными целями Договора являются создание системы социально-трудовых отношений в ГБУ ЦСПР «Семь-Я», максимально способствующей стабильной и производительной работе; установление социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством; обеспечение роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников.

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Законы и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора, улучшающие положение Работников, с момента вступления их в силу расширяют действие соответствующих положений Договора.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия Договора сохраняют свое действие, если это прямо не противоречит законодательству Российской Федерации.

Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я», независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с ГБУ ЦСПР «Семь-Я», характера работы.

Коллективный договор сохраняет свое действие:

в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения;

при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трех лет;

при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации;

при смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим договором. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями настоящего договора.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами путем переговоров.

Настоящий договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 02.03.2024г.

Текст Договора доводится до Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

3. Взаимодействие сторон в социально-экономической области и социальном партнерстве. Обязательства сторон по общим положениям.

В целях выполнения настоящего Договора, обеспечения социальных гарантий Работников, снижения уровня и смягчения остроты трудовых споров или разногласия, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем Работодатель и Профсоюз договорились:

- рассматривать, обсуждать и принимать согласованные решения по следующим вопросам:

- трудового распорядка;
- укрепления дисциплины труда;
- системы оплаты, стимулирования и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда;
- режима рабочего времени и времени отдыха;
- экологической, пожарной безопасности и охраны здоровья Работников

ГБУ ЦСПР «Семь-Я»;

- по другим вопросам и проблемам социально-экономического характера и трудового права, в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами.

- отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях;

- вносить в законодательные и исполнительные органы власти совместные предложения по вопросам повышения социальной защищенности Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я»;

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав Работников.

Работодатель и профсоюзная организация ГБУ ЦСПР «Семь-Я» берут на себя обязательства по реализации условий настоящего Коллективного договора.

Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на ГБУ ЦСПР «Семь-Я» в установленном законами порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;

- обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;

- создать условия для профессионального и личностного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

- создать работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда;

- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции;

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

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью;

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

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

- Профсоюз как представитель Работников:

- обязуется способствовать устойчивой деятельности ГБУ ЦСПР «Семь-Я» присутствующими профсоюзом методами;

- обязуется нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, надлежащее выполнение трудовых обязанностей, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- обязуется способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства; добиваться повышения жизни Работников, улучшения условий их труда;

- обязуется в период действия настоящего Договора не проводить мероприятия, направленные на приостановку работ, и предотвращать любые действия, отрицательно влияющие на производственную деятельность ГБУ ЦСПР «Семь-Я»;

- разъясняет Работникам ГБУ ЦСПР «Семь-Я» положения Коллективного договора, содействует реализации их прав, основанных на Коллективном договоре;

- защищает права и интересы членов Профсоюза, оказывает бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства, вопросам охраны труда и другим вопросам;

- может быть уполномочен Работниками, не являющимися членами Профсоюза. Представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам коллективных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией;

- способствует созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе ГБУ ЦСПР «Семь-Я», взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины;

- обязуется контролировать соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, законодательства об охране труда, настоящего Коллективного договора, других локальных нормативных актов.

- Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными обязанностями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности производительности труда;

- исполнять обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжения работодателя, соответствующие его полномочиям;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в учреждении, уважать права друг друга.

Стороны обязуются содействовать выполнению включенных в Договор обязательств, разрешению проблем и конфликтов, возникших при выполнении Договора, в порядке, определенном действующим законодательством, и на принципах социального партнерства и взаимных договоренностей.

В течение срока действия настоящего Коллективного договора Работодателю и Профсоюзу от имени Работников предоставлено право, вносить предложения по его изменению.

Все изменения и дополнения оформляются в виде соглашений к настоящему Коллективному договору и подписываются Работодателем и Профсоюзом.

Стороны Коллективного договора принимают на себя обязательства сторон Московского трехстороннего соглашения и отраслевого соглашения между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений труда и социальной защиты населения города Москвы.

4. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦСПР «Семь-Я» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Режим труда и отдыха Работников устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка» работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» (приложение №1) на основании действующего законодательства Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Работодатель обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников в соответствии со статьями 100,101,102,103, 104,105 Трудового кодекса Российской Федерации;

Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до шестнадцати лет; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет; для работников, являющихся инвалидами I или II группы; для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации; сокращенная продолжительность рабочего времени также может устанавливаться для педагогических, медицинских и других работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

Работодатель устанавливает неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации, как при приеме на работу, так и впоследствии;

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

Педагогическим, медицинским работникам, желающим перейти на неполное рабочее время, работодатель разъясняет, что период работы в режиме неполного рабочего времени не зачитывается в стаж работы, дающей права на досрочное назначение пенсии в связи с педагогической, медицинской деятельностью.

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

До решения вопроса о предоставлении беременной женщине легкой работы, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

- для отдельных категорий Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» (младших воспитателей, помощников воспитателей, медицинских сестер палатных (постовые), работников пищеблока, машинистов по стирке и ремонту спецодежды, воспитатели) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается, когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка;

- продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре»;

- работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, при составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников;

- график отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ);

- о дате начала отпуска работник должен быть извещен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска;

- график отпусков обязателен для исполнения, как работодателя, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) предоставляется Работникам в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и «Правилom внутреннего трудового распорядка»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск медицинским работникам предоставляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 482 от 06 июня 2013г., ст. 350 ТК РФ, ст. 117, 121 ТК РФ.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется руководителю учреждения в количестве 10 календарных дней в соответствии с Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06 сентября 2016г. № 945 (приказ от 28.06.2021 № 660)

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется заместителям руководителя учреждения в количестве 5 календарных дней в соответствии с Приказом ГБУ ЦСПР «Семь-Я» от 11.12.2023 № 707-л

- у работников, имеющих инвалидность, отпуск 30 календарных дней;

- в случае, если работодатель не произвел оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику;

- в случае предоставления путевки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путевки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путевки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно;

- разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника;

- педагогическим работникам учреждения, для которых работа в учреждении является основным местом работы, может предоставляться не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года.

- Работникам предоставляется дополнительные выходные дни в соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации;

Работникам, имеющим трех и более, детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью:

- работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком – инвалидом по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми –инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 г. № 714

.20.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указывается фамилии и должности, привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие работника. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работников.

4.1. Стороны договорились о нижеследующем:

- изменение режима рабочего времени по просьбе Работника возможно при наличии у Работника уважительных причин и не должно влиять на продолжительность ежедневной работы;

- привлечение к сверхурочным работам допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы оплачиваются в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Оплата и нормирование труда

В целях проведения согласованной политики по обеспечению роста реальной заработной платы Работников, усиление ее роли в достижении высокопроизводительного труда и формирования доходов работающих, стороны договорились о следующем:

Заработная плата включает в себя:

- оклад (тарифная ставка)

Выплата стимулирующего характера.

Выплатами стимулирующего характера являются:

- премиальные выплаты по итогам работы, выплачиваются при условии достижения работником показателей эффективности и качества работы:

- выплаты за интенсивность загруженность работника и высокие результаты работы;

- выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения;

- иные поощрительные и разовые выплаты.

5.1 Оплата и стимулирование труда Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» производится в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» (Приложение № 2), утвержденным с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Выплаты компенсационного характера производятся:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – ст. 147 ТК РФ.

- при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, ст. 60.2, 149, 151 ТК РФ.

- за сверхурочную работу ст. 99, 152 ТК РФ.

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст. 113, 153 ТК РФ.

- за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работников:

- при наличии других оснований для выплат компенсационного характера;

Размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5.2. Проводить постоянную работу по повышению производительности труда, нормированию и организации труда Работников.

5.3. Применять в качестве минимальных гарантий оплаты труда Работников должностные оклады, определяемые на основании «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

5.4. п. 3.1 Московского трехстороннего соглашения на 2022-2024 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (Заключено 30.12.2021 № 77-1352 (ред. от 05.12.2023): «Соглашение о минимальной заработной плате в городе Москве на 2024 год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей» от 05.12.2023 № 77-1532

5.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца (абз.6 ст.136 ТК РФ). Таким образом, интервал между авансом и расчетом за месяц не должен превышать 15 дней путем перечисления денежных средств на открытый в Филиал «Центральный» Банк ВТБ (ПАО) счет на основании личного заявления Работника 6 и 21 числа каждого месяца.

Заработная плата также может выплачиваться работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник

вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

В случае задержки выплаты за первую половину месяца или окончательный расчет за отработанный месяц заработной платы на срок более 15 дней работники учреждения имеют право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, при этом за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

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 работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Одновременно с выдачей второй части заработной платы (в день перечисления второй части заработной платы на банковские карты) всем работникам учреждения выдаются расчетные листки, в которых указываются сведения о составных частях заработной платы за месяц и других сумм начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за дни задержки выплаты аванса и второй части заработной платы, за дни задержки оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, об основаниях и размерах удержаний и сумм, подлежащей выплате. Расчетные листки отправляются на эл. почту работника @social.mos.ru.

5.7. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

5.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка нетрудоспособности. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются за первые три дня временной нетрудоспособности за счет Работодателя, а за остальной период, начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности – за счет средств СФР (Социальный Фонд России) («проактивные выплаты»).

5.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Производить доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Производить оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работа в сверхурочное время) в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Производить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Производить оплату труда в ночное время в размере 50% от должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией ГБУ ЦСПР «Семь-Я», либо сокращением численности или штата Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я», увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном статьями 178, 180, 181, 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Удержания из заработной платы Работника производить в случаях, предусмотренных статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.16. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся Работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работников должно быть сохранено 50% заработной платы. В отдельных случаях, установленных статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

5.17. Работодатель несет ответственность за сроки и очередность выплаты, и другие нарушения оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Гарантии занятости работников

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости Работников. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации с обязательным уведомлением соответствующего выборного органа.

6.2. Работодатель не менее чем за три месяца должен представить в органы службы занятости и в профсоюзную организацию информацию о возможных массовых увольнениях Работников, их числе и категориях, о сроке, в течение которого намечено проведение увольнения («Положение по организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», утвержденное Постановлением Совмина – Правительства РФ от 05.02.1993 года № 99 (с изменениями и дополнениями)).

6.3. Работодатель по согласованию с Профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программ содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобожденных Работников при массовом увольнении.

6.4. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.5. При равной производительности труда и квалификации, предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицом, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждениях Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18 летнего возраста;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6.6. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. 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 и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

6.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работников организации Работники ГБУ ЦСПР «Семь-Я» предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

6.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для трудоустройства, с сохранением средней заработной платы.

6.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

6.10. Работодатель обязуется предоставлять Работникам гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предусмотренные статьями 178-181 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Гарантии и компенсации работникам

7.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производится за счет средств Работодателя.

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

7.7. Работодатель предоставляет по письменному заявлению ежегодные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время. Такой отпуск по заявлению указанных категорий Работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.8. При составлении графиков предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков предусматривать преимущественное право на предоставление отпусков в летнее время Работникам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, учащимся без отрыва от производства, другим категориям лиц, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. В период осенних, зимних и весенних школьных каникул с согласия Работодателя матерям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (включительно), может быть предоставлен отпуск до 3-х календарных дней без

сохранения заработной платы или в счет очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.10. Работникам, которые в течение года не имели потерь рабочего времени в связи с временной нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

7.11. Работникам, являющимся членами профсоюзной организации с целью создать условия для сохранения и укрепления здоровья, поддержания благоприятного психологического климата, предоставляется два дня в году для участия в мероприятиях в рамках «Дня здоровья».

7.12. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом вправе производить при наличии экономии фонда заработной платы единовременную выплату в размере от пятикратного до десятикратного минимального размера оплаты труда за счет средств ГБУ ЦСПР «Семь-Я» тяжело и длительно (более 5 месяцев) болеющим в связи с производственной травмой, увечьем, профессиональным заболеванием и т.п.

7.13. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом вправе производить при наличии экономии фонда заработной платы единовременную выплату в размере должностного оклада Работникам, уволенным в связи с выходом на пенсию, проработавшим в системе Департамента труда и социальной защиты населения не менее 10 лет.

7.14. Работодатель вправе производить при наличии экономии фонда заработной платы единовременную выплату Работникам в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга (и), детей) при наличии подтверждающего документа.

7.15. В случае прекращения трудового договора в виду смерти Работника, получившего увечье на рабочем месте, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере 100% месячного оклада с директорского фонда и выделяется помощь от профсоюзной организации.

7.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Данное положение применяется с учетом особенностей для отдельных категорий работников, предусмотренных трудовым законодательством.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.17. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Форма справки - вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, место его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная информация предусмотренная трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Охрана труда и здоровья работников, пожарная безопасность

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

Работодатель совместно с выборным профсоюзным органом разрабатывают соглашения по охране труда и осуществляют за счет средств, выделяемых на охрану труда, мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников, создают службу охраны труда, вводят должность специалиста по охране труда или назначают ответственных за состояние охраны труда, прошедших специальное обучение по охране труда.

При отсутствии службы охраны труда (специалиста по охране труда) работодатель заключает договоры со специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

В учреждении заключается Соглашения по охране труда, которое является обязательным приложением к Коллективному договору.

Работники обеспечиваются производственными и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

На работах с вредными или опасными условиями труда, работникам бесплатно выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

Работникам, постоянно занятым на работах с ПЭВМ через каждые 2 часа работы предоставляется перерыв 15 минут.

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

Работодатель предусматривает оборудование комнат отдыха и психологической разгрузки, личной гигиены женщин и других объектов социально-бытового назначения; оборудуется комната для приема пищи с нагревательными приборами, холодильником и других необходимым инвентарем.

Работодатель обеспечивает проведение и прохождение периодических медицинских осмотров работникам.

Работодатель создает специальную комиссию по расследованию причин травм. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители работодателя и профсоюзного органа. Комиссию возглавляет работодатель.

Работодатель информирует профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происходящих в учреждении.

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

8.1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами обеспечивает:

- безопасные условия и охрану труда Работников;
- организацию выполнения требований пожарной безопасности, обучения Работников мерам пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- оборудование и работу кабинетов, уголков (стендов) охраны труда, а также приобретение наглядной агитации по охране труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников ГБУ ЦСПР «Семь-Я»;
- проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда всех Работников, в том числе Руководителя, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации; стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проведение с участием выборного профсоюзного органа специальной оценки условий труда (СОУТ) с измерением параметров опасных и вредных производственных факторов, определением тяжести и напряженности трудового процесса с оценкой травм безопасности производственного оборудования.

Если по результатам СОУТ рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, Работодатель разрабатывает с учетом Профсоюза соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте и определяет размер компенсаций за тяжелые и вредные условия труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- проведение расследования и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами порядке;

- полноправное участие Профсоюза, технической инспекции труда профсоюза, уполномоченных по охране труда, членов комиссий по охране труда в расследовании всех несчастных случаев на производстве и финансирование их работы за счет Работодателя;

- незамедлительное выполнение требований Профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников;

- сохранение места работы и средней заработной платы на время приостановки работ на рабочих местах вследствие нарушений нормативных правовых актов по охране труда не по его вине.

8.2. Профсоюз и уполномоченные им лица по охране труда в установленном порядке:

- осуществляют проведение общественного контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и проверку выполнения обязательств Работодателя по охране труда, предусмотренных настоящим Коллективным договором;

- принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на правах членов комиссий, а также осуществляют их самостоятельное расследование;

- защищают права и интересы Работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- осуществляют выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- увольнение уполномоченного по охране труда возможно только с согласия Профсоюза.

8.3. Согласно ст. 226 Трудового кодекса РФ:

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и

федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента затрат на производство продукции (работ, услуг).

Согласно Московскому трехстороннему соглашению от 19.09.2018 на 2022-2024 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, для организаций, осуществляющих деятельность на территории города Москвы, в том числе государственных учреждений, на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда годовой размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, определенной в городе Москве в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

При этом размер минимальной заработной платы в городе Москве пересматривается ежеквартально и устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы. В случае снижения величины прожиточного минимума в городе Москве размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

9. Гарантии прав выборных профсоюзных органов и их работников

9.1. В интересах достижения социальной стабильности в ГБУ ЦСПР «Семь-Я» Стороны договорились, что Работодатель обязуется в соответствии с законодательством, нормативными актами Российской Федерации создать условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2. Работодатель предоставляет Профсоюзу в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, транспорт в разовое пользование, необходимые для их деятельности.

9.3. Работодатель предоставляет право председателю первичной профсоюзной организации, как уполномоченному представителю работников, принимать участие в оперативных совещаниях с правом совещательного голоса в соответствии с уставными документами или Коллективным договором.

9.4. Работодатель обязуется членам выборного профсоюзного органа, не освобожденным от производственной деятельности, предоставить свободное от работы время с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работодателя, участия в конференциях, заседаниях, а на время краткосрочной учебы – с сохранением средней заработной платы.

9.5. На Работников, освобожденных от основной работы в связи с избранием их в состав профсоюзного органа, Работодатель обязуется распространять трудовые права, социальные гарантии и льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

9.6. Работодатель обязуется засчитывать в общий стаж и непрерывный стаж работы в ГБУ ЦСПР «Семь-Я» время работы на выборных должностях освобожденным профсоюзным работникам.

9.7. Работодатель обязуется после окончания срока полномочий Работника, освобожденного от работы в связи с избранием на выборную должность, предоставлять работу в соответствии со статьей 375 Трудового кодекса Российской Федерации и другим действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Работодатель обеспечивает участие выборного профсоюзного актива в работе выборных профсоюзных органов всех уровней, сохраняя за ним средний заработок на период участия в указанных мероприятиях.

9.9. Работодатель обязуется осуществлять с письменного согласия членов профсоюза удержание членских взносов в размере 1% от начисленной заработной платы членов Профсоюза по списку, предоставленному в бухгалтерию профкомом и составленному на основании личных заявлений членов Профсоюза на имя главного бухгалтера и безналичное их перечисление через бухгалтерию на счет соответствующей профсоюзной организации.

9.10. Работодатель обязуется выплачивать поощрения из средств ГБУ ЦСПР «Семь-Я» профсоюзным работникам за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач.

9.11. Работодатель обязуется представлять профсоюзам необходимую информацию по формированию и расходованию фонда оплаты труда.

9.12. Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п.2, 3 или 5 ч.1. ст.81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ.

Работники, избранные в состав профсоюзной организации и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.13. Увольнение по инициативе Работодателя Работников, избравшийся в состав органов профсоюза, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев прекращения деятельности ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

9.14. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Организация работы по социальному страхованию в учреждении

Настоящий Коллективный договор предусматривает, что выплаты всех видов пособий установленных законодательством, а именно:

- по временной нетрудоспособности;
- по уходу за ребенком-инвалидом;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет;
- при рождении ребенка;

- ритуальные;
- от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- на усыновление ребенка обеспечиваются работодателем при содействии комиссии по социальному страхованию в строгом соответствии с действующим законодательством, а профсоюзная организация осуществляет контроль за правильностью выплаты работникам пособий и компенсаций. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты пособий и компенсаций.

11. Контроль за выполнением договора

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляет двусторонняя комиссия, состав которой утверждается Работодателем и Профсоюзом.

11.2. Итоги выполнения Договора подводятся 2 раза в год (сентябрь, март) на заседании двусторонней комиссии по результатам работы за первое полугодие и за год в целом.

12. Ответственность за нарушение договора и невыполнение договора

Каждая из Сторон, подписавшая договор, признает ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий в соответствии со статьями 54,55 Трудового кодекса Российской Федерации и «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий Договор может быть продлен, изменен, дополнен только по взаимной договоренности.

13.2. Толкование положений настоящего Договора и разъяснения по вопросам применения отдельных его положений осуществляется по взаимному согласию Сторон.

13.3. Дополнения и изменения в Договор, а также текст разъяснений оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников.

13.4. Возникшие в ГБУ ЦСПР «Семь-Я» коллективные трудовые споры по выполнению норм Договора разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.5. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия Договора или о принятии нового не позднее, чем за три месяца до окончания действия Договора. Сторона, получившая соответствующее письменное уведомление, обязана в семидневный срок начать переговоры.

13.6. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

13.7. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.8. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год (ноябрь) на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

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 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);
- одновременно 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 – летием; 55- летием 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ЦСПР «Семь-Я»
Ю.Н. Мелихова
«29» февраля 2024 года



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ЦСПР
«Семь-Я»
Н.В. Ханьшина
«29» февраля 2024



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
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»)**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей – инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного учреждения города Москвы «Наименование учреждения труда и социальной защиты населения» (далее - Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных: 1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

1.3.4 . Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

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

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

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

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

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

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

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

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

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

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

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

1.3.16. Профессиональными стандартами;

1.3.17. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП

«О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

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

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

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

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

2. Основные условия оплаты труда

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

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

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

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

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

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

3.3. Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы устанавливается Учреждением. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки:

Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
8 разряд	

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения 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.

№ п / п	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	25 %	Водители; Заведующий отделением; Специалисты (специалисты по социальной работе, медицинский психолог); Заведующий структурного подразделения; врачи; Средний медицинский персонал; Педагогический персонал; Учебно-вспомогательный персонал;
2	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 %	По результатам специальной оценки условий труда
3	Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	50 %	Медицинская сестра палатная; Помощник воспитателя
4	Выплата за ведение воинского учета	25 %	Начальник отдела (кадров), специалист по кадрам

5	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	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).	
6	При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без	Доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в	

	освобождения его от работы, определенной трудовым договором	абсолютной сумме. (приложение № 4)	
7	Сверхурочной работе	<p>- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;</p> <p>- за последующие часы не менее чем в двойном размере.</p> <p>По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p>	

4.2. 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 новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

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 (Приложение №№ 3,4)

5. Порядок и условия установления выплат 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:

- 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.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание: заслуженный врач народный врач отличник здравоохранения заслуженный работник здравоохранения	10 % 20 % 10 % 10 %	Медицинские работники
2	Надбавка за почетное звание: почетный работник общего образования РФ	10 %	Педагогические работники
3	Надбавка за ученую степень доктора наук по профилю учреждения Надбавка за ученую степень кандидата наук по профилю учреждения	20 % 10 %	

4	Выплата молодым специалистам	20 %	Педагогическому персоналу
5	Надбавка за квалификационную категорию: высшая квалификационная категория 1 -я квалификационная категория 2 -я квалификационная категория	15% 10% 5%	При наличии у педагогических, медицинских и других работников квалификационных категорий, присвоенных аттестационными комиссиями
6	Надбавка за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы от 3 до 5 лет свыше 5 лет	20 % 30 %	
6	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
	Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе.	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
7	Премия по итогам работы за месяц, квартал, год	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
8	Премия к юбилейным датам	25 000 рублей	
9	Премия к праздничным	При наличии экономии	

	датам	фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
1 0	За выполнение особо важных и ответственных заданий	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
1 1	Единовременная выплата за размещение на доске почета	10000 рублей	
1 2	Единовременная выплата за грамоту	До 3000 рублей	
1 3	Единовременная выплата за почетную грамоту	До 5000 рублей	
1 4	Выплата за оказание услуг от приносящей доход деятельности		

5.2. Выплаты стимулирующего характера в виде премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы, интенсивность, сложность и напряженность в работе, устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника (приложение № 5).

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 не снятого 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 настоящим Положением об оплате труда работников Учреждения.

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

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

6. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

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

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

6.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения.

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

№ п / п	Наименование выплаты	Установленн ый в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
	Выплата работникам	15 %	

	за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом		
	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 %	По результатам специальной оценки условий труда
	При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором	Доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме (приложение № 4)	

6.5. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю учреждения.

№ п / п	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание: заслуженный врач народный врач отличник здравоохранения заслуженный работник	10 % 20 % 10 %	

	здравоохранения	10 %	
2	Надбавка за почетное звание: почетный работник общего образования РФ	10 %	
3	Надбавка за ученую степень доктора наук по профилю учреждения Надбавка за ученую степень кандидата наук по профилю учреждения	20 % 10 %	
5	Надбавка за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы от 3 до 5 лет свыше 5 лет	20 % 30 %	
6	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
7	Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе.	При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
8	Премия по итогам работы за месяц, квартал, год	При наличии экономии фонда оплаты труда по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда (приложение № 5)	
9	Премия к юбилейным датам	25 000 рублей	
10	Премия к праздничным датам	При наличии экономии фонда	

		оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности (приложение № 5)	
1 1	Единовременная выплата за размещение на доске почета	10000 рублей (приложение № 6)	
1 2	Единовременная выплата за грамоту	До 3000 рублей (приложение № 6)	
1 3	Единовременная выплата за почетную грамоту	До 5000 рублей (приложение № 6)	
1 4	Выплата за оказание услуг от приносящей доход деятельности		

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

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

7. Особенности оплаты труда педагогических работников Учреждения

7.1. В Учреждении оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

7.2. Размер ставки заработной платы педагогических работников определяется в соответствии с пунктом 5.1. Примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы, утвержденных приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 декабря 2014 г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда».

7.3. Заработная плата педагога определяется исходя из ставки и педагогической нагрузки в часах, установленной на учебный год.

7.4. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится Дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

8. Заключительные положения

8.1. 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.

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

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

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

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

Приложение 1 к Положению об
оплате труда работников ГБУ
ЦСПР «Семь-Я»

Размеры должностных окладов, устанавливаемые в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей – инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	Наименование подразделения	Наименование должности	Основной, вспомогательный, персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Руководство	Директор	АУП					197 881,00
		Заместитель директора	АУП					178 093,00
		Заместитель директора	АУП					158 305,00
		Начальник медицинской службы	АУП					158 305,00
2	ПЭО	Начальник отдела	АУП			4.1 общ.		82 714,00
		Экономист	АУП			3.1 общ	1	57 843,00

3	Экономист	АУП			2	3.2 общ	2	64 783,00
	Экономист	АУП			1	3.3 общ	3	67 098,00
	Начальник отдела	АУП				4.1.общ		82 714,00
	Экономист	АУП				3.1.общ	1	57 843,00
	Экономист	АУП			2	3.2 общ	2	64 783,00
	Экономист	АУП			1	3.3 общ	3	67 098,00
	Бухгалтер *	АУП			2	3.2 общ	2	64 783,00
	Юрисконсульт	АУП				3.1.общ	1	57 843,00
	Делопроизводитель	АУП				1.1.общ	1	32 393,00
	Специалист по закупкам	АУП				3.1 общ	1	57 843,00
	Специалист по связям с общественностью	АУП				3.1 общ	1	57 843,00
	Системный администратор	АУП				3.3 общ	1	57 843,00
	Специалист по защите информации	АУП				3.1.общ	1	57 843,00
4	Специалист по защите информации	АУП			2	3.2 общ	2	64 783,00
	Специалист по защите информации	АУП			1	3.3 общ	3	67 098,00
	Начальник отдела кадров	АУП				4.1.общ		82 714,00
	Специалист по охране труда	АУП				3.1.общ	1	57 843,00

5	Специалист по кадрам	АУП				3.1.общ	1	57 843,00	
	Шеф-повар	Вспомогательный				2.3.общ		50 757,00	
	Заведующий складом	Вспомогательный				2.2.общ		46 709,00	
	Повар	Вспомогательный	5			2.1.рбч		38 802,00	
	Кухонный рабочий	Вспомогательный	2			1.1.рбч		34 103,00	
6	Мойщик посуды	Вспомогательный	1			1.1.рбч		32 536,00	
	Технолог производства и организации общественного питания	Вспомогательный				3.1 общ		37 800,00	
	Начальник отдела	АУП				4.1.общ		82 714,00	
	Инженер	АУП				3.1.общ	1	57 843,00	
	Инженер	АУП		2		3.2 общ	2	64 783,00	
	Инженер	АУП		1		3.3 общ	3	67 098,00	
	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	АУП				3.1.общ	1	57 843,00	
	Инженер по организации	АУП		2		3.2 общ	2	64 783,00	
	АХО								

эксплуатации и ремонту зданий									
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	АУП		1	3.3 общ	3			67 098,00	
Водитель автомобиля	Вспомогательный	6-7		2.2 рбч				40 369,00	
Водитель автомобиля	Вспомогательный	4-5		2.1 рбч				38 802,00	
Механик	АУП			2.4 общ.				55 269,00	
Заведующий хозяйством	АУП			2.2 общ				46 709,00	
Заведующий складом	АУП			2.2 общ				46 709,00	
Кастелянша	Вспомогательный	2		1.1 рбч				34 103,00	
Швея	Вспомогательный	2		1.1 рбч				34 103,00	
Машинист по стирке и ремонту спецдежды/оператор стиральных машин	Вспомогательный	2		1.1 рбч				34 103,00	
Специалист по противопожарной профилактике	Вспомогательный			3.1 рбч				57 843,00	

7	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Вспомогательный	3	1.1.рбч	35 670,00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Вспомогательный	3	1.1.рбч	35 670,00
	Подсобный рабочий	Вспомогательный	1	1.1.рбч	32 536,00
	Грузчик	Вспомогательный	1	1.1.рбч	32 536,00
	Лифтер	Вспомогательный	1	1.1.рбч	32 536,00
	Уборщик служебных помещений	Вспомогательный	1	1.1.рбч	32 536,00
	Уборщик территории	Вспомогательный	1	1.1.рбч	32 536,00
	Курьер	Вспомогательный	1	1.1.рбч	32 536,00
	Заведующий структурным подразделением	Основной		4.1.общ	82 714,00
	Педагог-психолог	Основной		3.3.обр	35 000,00
	Педагог-психолог	Основной	1	3.3.обр	35 000,00
	Педагог-психолог	Основной	высшая	3.3.обр	35 000,00

Инструктор по адаптивной физической культуре	Основной	1	2.1обр	35 889,00
Инструктор по адаптивной физической культуре	Основной	высшая	2.1обр	35 889,00
Социальный педагог	Основной		3.2обр	34 000,00
Социальный педагог	Основной	1	3.2обр	34 000,00
Социальный педагог	Основной	высшая	3.2обр	34 000,00
Специалист по социальной работе	Основной		3.1соц	55 675,00
Педагог дополнительного образования	Основной		3.2обр	34 000,00
Педагог дополнительного образования	Основной	1	3.2обр	34 000,00
Педагог дополнительного образования	Основной	высшая	3.2обр	34 000,00
Учитель-дефектолог	Основной		3.4обр	36 000,00
Учитель-дефектолог	Основной	1	3.4обр	36 000,00
Учитель-дефектолог	Основной	высшая	3.4обр	36 000,00
Логопед	Основной		3.4обр	36 000,00

	Логопед	Основной	1		3.4обр	36 000,00
	Логопед	Основной	высшая		3.4обр	36 000,00
	Педагог-организатор	Основной			3.2обр	34 000,00
	Педагог-организатор	Основной	1		3.2обр	34 000,00
	Педагог-организатор	Основной	высшая		3.2обр	34 000,00
	Старший воспитатель	Основной			3.4обр	36 000,00
	Старший воспитатель	Основной	1		3.4обр	36 000,00
	Старший воспитатель	Основной	высшая		3.4обр	36 000,00
	Музыкальный руководитель	Основной			3.1обр	33 100,00
	Помощник воспитателя	Основной			1.1обр	30 370,00
	Заведующий структурным подразделением	Основной			4.1общ.	82 714,00
	Педагог-психолог	Основной			3.3 обр	35 000,00
	Педагог-психолог	Основной	1		3.3 обр	35 000,00
	Педагог-психолог	Основной	высшая		3.3 обр	35 000,00
	Педагог дополнительного образования	Основной			3.2.обр	34 000,00
	Педагог дополнительного	Основной	1		3.2.обр	34 000,00

9

Служба
ранней
помощи детям

Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	АУП				2.5 мед		54 004,00
	Основной				3.2.мед	2	41 000,00
	Основной	1			3.2.мед	2	41 000,00
	Основной	2			3.2.мед	2	41 000,00
	Врач по лечебной физкультуре	Основной			3.2 мед.		41 000,00
	Врач-психиатр	Основной			3.2.мед		41 000,00
	Врач-психиатр	Основной	1		3.2.мед		41 000,00
	Врач-психиатр	Основной	2		3.2.мед		41 000,00
	Врач-психиатр	Основной	высшая		3.2.мед		41 000,00
	Врач-невролог	Основной			3.2.мед		41 000,00
	Врач-невролог	Основной	1		3.2.мед		41 000,00
	Врач-невролог	Основной	2		3.2.мед		41 000,00
	Врач-невролог	Основной	высшая		3.2.мед		41 000,00
	Старшая медицинская сестра	Основной			2.5.мед		39 000,00
	Старшая медицинская сестра	Основной	1		2.5.мед		39 000,00
	Старшая медицинская сестра	Основной	высшая		2.5.мед		39 000,00
	Медицинская сестра палатная (постовая)	Основной			2.3.мед		36 000,00
Медицинская сестра	Основной	1		2.3.мед		36 000,00	

Служба
медицинской
помощи детям

палатная (постовая)								
Медицинская сестра палатная (постовая)	Основной	высшая			2.3.мед			36 000,00
Медицинская сестра процедурная	Основной				2.4.мед			36 200,00
Медицинская сестра процедурная	Основной	1			2.4.мед			36 200,00
Медицинская сестра процедурная	Основной	высшая			2.4.мед			36 200,00
Медицинская сестра по массажу	Основной				2.3.мед			36 000,00
Медицинская сестра по массажу	Основной	1			2.3.мед			36 000,00
Медицинская сестра по массажу	Основной	высшая			2.3.мед			36 000,00
Ассистент по оказанию технической помощи	Основной				1.1 обр			30 370,00
Главная медицинская сестра	Основной				2.5 мед			48 750,00
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Основной				3.1 общ.			53 023,00
Инструктор по	Основной				3.1 мед			35 000,00

Приложение 2 к Положению об
оплате труда работников ГБУ
ЦСПР «Семь-Я»

Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей – инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Наименование профессий рабочих	Размер оклада, руб.
1 разряд	
Подсобный рабочий	32536
Лифтер	32536
Уборщик территории	32536
Уборщик служебных помещений	32536
Курьер	32536
Мойщик посуды	32536
Грузчик	32536
2 разряд	
Швея	34103
Машинист по стирке и ремонту спецодежды/оператор стиральных машин	34103

Кастелянша		34103
Кухонный рабочий		34103
	3 разряд	
Слесарь-электрик по ремонту эл. оборудования		35670
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		35670
	5 разряд	
Повар		38802
	6 разряд	
Водитель автомобиля		40369

Приложение 3 к
Положению об
оплате труда
работников ГБУ
ЦСПР «Семь-Я»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

 Ю.Н. Мелихова

«29» февраля 2024 года



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ЦСПР
«Семь-Я»

 Н.В. Каньшина

«29» февраля 2024



ПЕРЕЧЕНЬ № 2

должностей работников Учреждения, работающих в ночное время
(с 22 часов предшествующего до 6 часов последующего дня)
с оплатой в размере 50% часовой тарифной ставки
за каждый час работы в ночное время

В размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) -
подразделениям за работу в ночное время (с 22.00 предшествующего и до 6.00
часов последующего дня):

- Медицинская сестра палатная;
- Помощник воспитателя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ЦСПР «Семь-Я»
Ю.Н. Мелихова
«29» февраля 2024 года



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ЦСПР
«Семь-Я»

Н.В. Канышина

«29» февраля 2024



ПОЛОЖЕНИЕ о доплатах в ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Коллективного договора.

1.2. Выплаты доплат работникам Учреждения направлены на материальное поощрение эффективных результатов труда, способствующих стимулированию качественного лечебного, лечебно-диагностического процесса, педагогической деятельности, рационального использования материальных ресурсов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение предусматривает доплаты :

- 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.

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.

1.4. Размеры выплат устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности.

1.5. Доплаты начисляются к должностному окладу (окладу), ставке, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в Учреждении в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Начисление доплат работникам Учреждения оформляется приказом директора.

2. Виды доплат.

- 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.

3. Размеры доплат

Размеры доплаты при совмещении профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на которой она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При совмещении профессий (должностей), увеличения объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентном отношении к должностному окладу (окладу) работника либо в абсолютной сумме.

Доплаты устанавливаются с письменного согласия работника и выплачиваются на основании служебной записки руководителя подразделения.

Сверхурочная работа 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.

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 (за ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности, оформление и наполнение витрин, стендов; оформление и содержание костюмов для театрализованных действий; организация работы радиорубки; организация участия учреждения в торгах и др.). Размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада), ставки либо в абсолютной сумме.

4. Порядок утверждения, начисления и выплат доплат

4.1. Начисление доплат работникам учреждения производится на основании приказа директора.

4.2. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, доплаты рассчитываются пропорционально отработанному времени.

4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в пункте 4.5 настоящего Положения, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства Российской Федерации, руководители отделений и подразделений представляют директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника доплаты за месяц, в котором имелись нарушения.

4.4. В соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Кроме того, в соответствии с ч.4 ст. 60.2 Трудового кодекса РФ: работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.5. Доплаты не осуществляются в случаях:

- невыполнение или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушения установленных Работодателем требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями работодателя или договорными обязательствами Учреждения;

- нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации учреждения;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Решение о не предоставлении доплат полностью или частично может производиться за период, в котором имело место нарушение (месяц).

Окончательное решение о предоставлении или не предоставлении доплаты принимает директор.

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

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению составляются в письменном виде, проходят установленную процедуру утверждения и являются неотъемлемыми частями настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

Ю.Н. Мелихова

«29» февраля 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах и премировании в ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Коллективного договора.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения направлены на материальное поощрение эффективных результатов труда, способствующих стимулированию качественного лечебного, лечебно-диагностического процесса, образовательного процесса, рационального использования материальных ресурсов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение предусматривает следующие выплаты стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за продолжительность работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- 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.

1.4. Размеры выплат устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности.

1.5. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу (окладу), ставке, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в Учреждении в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению заседания комиссии по премированию и стимулирующим выплатам, где оценивается труд каждого работника, отделения, отдела и их личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач, договорных обязательств, государственного задания и пр.

1.8. Ходатайство о начислении выплат стимулирующего характера подается в комиссию по премированию и стимулирующим выплатам руководителями отделений, отделов.

1.9. В случае невыполнения одного или нескольких установленных показателей, размер выплат стимулирующего характера может быть пропорционально уменьшен или не начислен.

1.10. Начисление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения оформляется приказом директора.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Настоящим Положением предусматриваются как текущие, так и единовременные выплаты стимулирующего характера.

2.2. Общие условия выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников:

2.3. Стимулирующая выплата за почетное звание.

Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается для медицинского персонала за звание в размере до 20% от должностного оклада работника:

- заслуженный врач - 10%
- народный врач - 20%
- отличник здравоохранения - 10%
- заслуженный работник здравоохранения - 10%

Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается для педагогического персонала за звание в размере 10% от должностного оклада работника:

- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 10%

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

При наличии нескольких оснований стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается по одному из них по выбору работника.

2.4. Стимулирующая выплата за ученую степень.

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу, ставке)
За ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника:	
за ученую степень доктора наук	20%
за ученую степень кандидат наук	10%

Стимулирующая выплата за ученую степень может устанавливаться в процентах от должностного оклада, ставки работников.

2.5. Порядок выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты города Москвы в соответствии приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015 № 80к «Об утверждении Примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы в целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в государственных учреждениях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы».

2.6. Работникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы устанавливается надбавка в процентах к должностному окладу (ставке) в следующих размерах, при стаже работы:

- от 3 до 5 лет – в размере 20%;
- свыше 5 – в размере 30%.

2.7. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности **медицинского** персонала в ГБУ ЦСПР «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, надбавка за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по **совместительству** в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

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

2.9. В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающей право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

- а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственных Департаменту;
- б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;
- в) период военной службы, в т.ч. по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;
- г) период 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 Департамента от 28.06.2012 № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы»;
- е) иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые

включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

3. При увеличении стажа работы выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на выплату.

4. Стимулирующие выплаты молодым специалистам.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал» в возрасте до 28 лет (включительно) в течение 3-х первых лет работы, если они одновременно отвечают следующим требованиям:

- получили первое высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов работы (нормы часов преподавательской работы для педагогических работников);
- приступили к работе по специальности не позднее 3-х месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х 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 при наличии фонда в размере 20% от должностного оклада, ставки работника, согласно решению комиссии по премированию и материальному стимулированию.

5. Стимулирующая выплата (надбавка) за квалификационную категорию.

При наличии у педагогических, медицинских и других работников квалификационных категорий, присвоенных аттестационными комиссиями,

рекомендуется устанавливать стимулирующую выплату за квалификационную категорию.

Стимулирующая выплата за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке.

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

6. Стимулирующая выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы.

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

Перечень показателей и эталонных оценок:

№ п/п	Показатели	Эталон
Общие для всех категорий работников		
1	Выполнение показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	Не менее 95 процентов от сопоставимого планового значения
2	Качество работы	Отсутствие жалоб от потребителей услуг
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля
		Наличие благодарностей от получателей услуг, положительная оценка качества блюд и пр.
3	Уровень профессионализма	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства
5	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных

		органах работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)
	Специфические	
6	Отчетность всех видов, формирование регистров бухгалтерского учета и первичной документации (ПЭО, руководители структурных подразделений, материально ответственные лица, подотчетные лица, табельщики и т.п.)	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны
7	Качество работы (ПЭО)	Отсутствие случаев нарушения сроков выдачи заработной платы Предоставление оперативных сведений по запросам Отсутствие просроченной кредиторской задолженности
	Педагогические работники	
8	Качество обучения	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
		Не менее 50 процентов успевающих
		Использование инновационных методик в процессе оказания образовательных услуг
9	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	Результаты подготовки призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
10	Выполнение функций классного руководства	Снижение количества учащихся, стоящих на учете комиссии по делам несовершеннолетних
		Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
		Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей

		(законных представителей), педагогических работников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
11	Проведение общешкольных мероприятий	Результативность проведения мероприятий и участие в городских мероприятиях и проектах
12	Работа с учащимися и воспитанниками с особенностями	Работа с одаренными детьми; в 1-х и 5-х классах; иное
Специалисты по социальной работе		
14	Ведение работы с ветеранами	Выявление новых нуждающихся
15	Выполнение производственных показателей по данным оперативного учета (отметки в социальном паспорте ветерана, гражданина, относящегося к группе риска)	Не реже 1 раза в квартал (не менее 1/3 от общего числа лиц, состоящих на учете, в месяц) - общение и контроль
Медицинский персонал		
25	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния. Отсутствие случаев нарушения сроков смены белья, режима выдачи лекарств, соблюдения врачебных назначений и пр.
26	Качество жизни	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом: - показателей летальности (для отделений милосердия); - стабильность (рост) доли проживающих, вовлеченных в реабилитационные (адаптационные) мероприятия
27	Эффективность профилактических мероприятий	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом: - показателей сезонных заболеваний; - обострений хронических заболеваний. Соблюдение сроков диспансеризации, 100 процентов охвата диспансеризацией

Специалисты по социальной работе, педагог-психолог, социальный педагог		
29	Качество адаптационного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана по набору (контрольных цифр приема); - повышение социальных и адаптивных навыков (по результатам комиссионных проверок); - 100 процентов охвата вовлеченных в процессы трудовой терапии; - качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Вспомогательные службы		
31	Эффективность работы	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие сбоев в работе оборудования, агрегатов и т.д.; - удовлетворение заявок по обеспечению производственного процесса в 3-дневный срок; - устранение поломок (в течение рабочего дня); - отсутствие нарушений
Кадровая служба		
32	Эффективность работы	<p>Отсутствие фактов несоблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроков поддачи отчетов; - сроков оформления личных дел работников
Юридическая служба		
33	Результативность	Беспроеигрышный результат судебных разбирательств

3.1. Начальники соответствующих структурных подразделений определяют оценку работы работника совместно с представителями профсоюзной организации (представительного органа работников), членами трудового коллектива подразделения в течение 2 рабочих дней по окончании отчетного периода.

Полученные результаты оформляются как протокол и представляются руководителю учреждения в день составления.

7. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность, напряженность в работе.

- За качественное выполнение трудовой дисциплины и должностных обязанностей;
- За участие в федеральных, городских отраслевых программах и т.д.;
- Оперативность выполнения внеплановых поручений работодателя и

вышестоящих организаций;

– Высокую результативность в выполнении срочных и важных поручений;

– Отсутствие разногласий и споров с трудовой инспекцией, судами по трудовым вопросам;

– За обеспечение высокого уровня условий для лечебного и научного процесса;

– За высокие достижения в труде;

– За улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

– Иные качественные показатели работы.

7.1. Для врачебного персонала учреждения:

– Безупречное ведение медицинской документации (отсутствие замечаний в Журналах, иных медицинских формах);

– За применение в практической работе новых медицинских технологий;

– Отсутствие осложнений при проведении лечебно-диагностических манипуляций, зафиксированных в медицинской документации;

– Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;

– Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;

– Участие в проведении комплексных реабилитационных мероприятий по улучшению нервно-психических процессов у детей;

– Иные качественные показатели работы.

7.2. Для среднего медицинского персонала:

– Безупречное ведение медицинской документации (журналы кварцевания, внутригрупповой журнал и т.д.);

– Участие в проведении комплексных реабилитационных мероприятий по улучшению нервно-психических процессов у детей;

– Соблюдение режимных моментов, санитарно-гигиенических правил;

– Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;

– Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;

– Иные качественные показатели работы.

7.3. Педагогический персонал:

– Внедрение в практику новых методик по социальной адаптации и интеграции воспитанников;

– Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;

– Сопровождение воспитанников в социально-культурные учреждения города;

– Организация сопровождения воспитанников и их семей;

– Организация профилактической работы по социальной исключенности и включению воспитанников в социальную жизнь города;

– Участие в реализации программы тренировочного и сопровождаемого проживания;

– Организация и проведение семинаров, мастер-классов, форумов, конференций и т.д.;

- Участие в опытно-экспериментальной работе учреждения;
- Использование в социально -педагогической работе информационных и коммуникационных технологий;
- Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;
- Работа по созданию комфортной атмосферы в группе, максимально приближенной к семейной;
- Привлечение и взаимодействие с волонтерами;
- Трансляция профессионального опыта (публикации);
- Иные качественные показатели работы.

7.4. Для учебно-вспомогательного персонала:

- Участие в применении новых методик по социальной адаптации и интеграции воспитанников;
- Владение теорией и практикой альтернативной коммуникации и развивающего ухода;
- Сопровождение воспитанников в социально-культурные учреждения города;
- Участие в профилактической работе по социальной исключенности и включению воспитанников в социальную жизнь города;
- Участие в реализации программы тренировочного и сопровождаемого проживания;
- Участие в работе семинаров, мастер-классов, форумов, конференций и т.д.;
- Отсутствие замечаний в соответствии с планом внутреннего контроля;
- Работа по созданию комфортной атмосферы в группе, максимально приближенной к семейной;
- Взаимодействие с волонтерами;
- Повышение профессионального опыта;
- Соблюдение режимных моментов, санитарно-гигиенических правил;
- Иные качественные показатели работы.

7.5. Для хозяйственных и обеспечивающих служб, прочих категорий работников:

- Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, а также с работой в зимний период);
- Отсутствие сбоев в обеспечении материальными запасами (медицинскими препаратами и расходными материалами, питанием);
- Иные качественные показатели работы.

7.6. Для кадровой и экономической служб:

- За выполнение непредвиденных и срочных работ;
- За интенсивность труда, выполнение функций, не входящих в должностные обязанности;
- За своевременную сдачу бюджетной, налоговой, бухгалтерской и прочей отчетности;
- За своевременность начисления и выплаты заработной платы;
- За соблюдение нормативов бюджетных расходов, обеспечение целевого характера бюджетных расходов;

- За напряженность труда при составлении отчетностей, таблиц для своевременной выплаты заработной платы;
- Отсутствие претензий по срокам и качеству к представляемой финансовой отчетности и документам планового характера;
- Оперативность в представлении данных учета по запросам руководства и вышестоящих органов;
- Проведение предварительного анализа заявок участников размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию средств;
- Иные качественные показатели работы.

7.8. Качество работы **водителей** учитывается в форме выплаты за классность.

Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждения социальной защиты населения, для которых данные выплаты не включены в требования к определению квалификационных характеристик.

- 1 класс - 25 % должностного оклада;
- 2 класс - 10 % должностного оклада.

8. Премии по итогам работы.

Премирование по итогам работы осуществляется за выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда:

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

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.

Премияльные выплаты к юбилею работника: 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, в размере 25 000 рублей.

Праздничным датам, Дню социального работника выплачивается на основании приказа Департамента труда социальной защиты населения города Москвы.

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

8.1. Порядок распределения премии:

- премирование может производиться ежемесячно, ежеквартально, по итогам года, премии стимулирующего характера за качество и высокие результаты труда, а также к праздничным дням и юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65 лет), при наличии экономии фонда заработной платы;

- размер премии предельными размерами не ограничивается;
 - распространяется на все категории работающих, в том числе на внешних совместителей, предусмотренных штатным расписанием, по результатам работы.
- Премирование работников по итогам работы за период осуществляется по рейтинговой системе оценки эффективности и результативности труда.

8.2. Порядок расчета премии.

Руководители подразделений, начальники отделов и ответственные лица определяют оценку работы работника совместно с представителями представительного органа работников по бальной системе в течение 2 рабочих дней после окончания отчетного периода и предоставляют сведения по фактическому количеству баллов (ФКБ) каждого работника и подразделения в целом в комиссию по премированию и стимулирующим выплатам. Показатели оценки для различных категорий работников установлены в Приложении № 1 к Положению о стимулирующих выплатах и премировании.

8.2.1. Рейтинг конкретного работника (R_p) за отчетный период определяется по формуле:

$$R_p = (ФОТр / ФОТрс) * (ФКБр / ФКБрс)$$

где:

ФОТр - фонд оплаты труда работника

ФОТрс - сумма фонда оплаты труда работников подразделения

ФКБр - фактическое количество баллов работника

ФКБрс - сумма фактического количества баллов работников подразделения

8.2.2. Сумма стимулирующей выплаты за результаты работы работника ($СВр$) определяется:

$$СВр = Фсв * (R_p / R_c)$$

где:

Фсв - Общий фонд стимулирующих выплат структурного подразделения

Rc - сумма рейтингов работников подразделения.

8.2.3. Дополнительное премирование отдельных работников за высокие показатели работы, хорошую организацию работы, выполнение дополнительной работы, увеличение объема работы, взаимозаменяемость назначается на основании служебной записки руководителя по решению комиссии.

8.2.4. Решение о премиальном фонде подразделения принимается на основании выполнения показателей работы подразделения.

8.2.5. Основные показатели для начисления премии:

Выполнение государственного задания в соответствии с плановыми показателями (не менее 95%);

Наличие стимулирующего фонда, согласно расчета;

Исполнение правил внутреннего распорядка (отсутствие нарушений режима работы, прогулы, нарушение трудовой дисциплины и т.д.);

Производственные показатели (внедрение новых методов работы, изготовление пособий, устройство быта группы, организация бесперебойной работы подразделений и т.д.).

8.2.6. Не подлежат премированию:

- уволенные с работы, не проработавшие полный календарный месяц, за который начисляется премия.

- вновь поступившим работникам, у которых не закончился испытательный срок, размер премии устанавливается комиссионно.

8.2.7. Депремирование производится полностью или частично за:

- невыполнение или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных Работодателем требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями работодателя или договорными обязательствами Учреждения;
- нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации учреждения;
- наличие претензий, жалоб со стороны пациентов и их родственников;
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- не подлежат премированию в течении года работники, которым за нарушение трудовой дисциплины применены дисциплинарные взыскания, если взыскания не сняты.
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Уменьшение или невыплата стимулирующего характера полностью или частично может производиться за период, в котором имело место нарушение (месяц, квартал).

Окончательное решение по периодам уменьшения выплат работнику принимает директор.

Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора.

9. Размеры выплат стимулирующего характера

9.1 Осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

9.2. Размер выплат стимулирующего характера работников определяется комиссией по премированию и стимулирующим выплатам в зависимости от выполнения основных установленных показателей работы и предельными размерами не ограничиваются.

9.3. Размеры выплат стимулирующего характера определяются комиссией по премированию и стимулирующим выплатам, оформляются протоколом заседания комиссии, носят рекомендательный характер, утверждаются директором.

9.4. Размер текущих и единовременных выплат стимулирующего характера определяется для каждого работника учреждения на должностной оклад в абсолютной или относительной величинах по решению директора.

9.5. Начисление выплат стимулирующего характера директору производится Департаментом труда социальной защиты населения города Москвы по результату деятельности учреждения в целом.

Уменьшение или невыплата стимулирующего характера полностью или частично может производиться за период, в котором имело место нарушение (месяц, квартал).

Окончательное решение по периодам уменьшения выплат работнику принимает директор.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению составляются в письменном виде, проходят установленную процедуру утверждения и являются неотъемлемыми частями настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Ю.Н. Мелихова

«29» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦСПР
«Семь-Я» Н.В. Жанышина
«29» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета (далее - Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников ГБУ ЦСПР «Семь - Я».

1.2. Доска почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников социальной сферы за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы, патриотического воспитания в трудовом коллективе. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, специалистов и иных работников (в том числе вышедших на пенсию) за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. Доска почета размещается в помещении ГБУ ЦСПР «Семь - Я» по адресу: 115563, город Москва, Борисовский проезд, дом 3, корпус 3, 1 этаж.

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. К занесению на Доску почета представляются:

- руководители, специалисты, иные работники учреждения, добившиеся значительных результатов в социальной, научно-исследовательской, методической, организационной, воспитательной и иной трудовой деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива учреждения и проработавшие в учреждении не менее 3 лет.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, отсутствие на момент представления дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску почета

критериями оценки их работы являются:

2.3.1. Для руководителей:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных директором задач;
- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;
- успехи в развитии сотрудничества учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями города;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица).

2.3.2. Для специалистов:

- значительные результаты в социально-реабилитационной, общественной деятельности учреждения;
- новаторство в социальной деятельности;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной руководителем работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- личный вклад в совершенствование организации социально-реабилитационной, инновационной деятельности;
- наставничество;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников и получателей социальных услуг.

2.3.3. Для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников учреждения.

2.4. Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии в социальной сфере; победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены на рассмотрение **Комиссии** для занесения на Доску почета в исключительных случаях без учета требований, предъявляемых к стажу работы.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов.

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и профсоюзной организации учреждения.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, должностными лицами, указанными в п 3.1 Положения, в срок до 01 мая и 01

ноября текущего года ответственному секретарю учреждения представляются следующие документы:

- служебная записка - ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почета;
- представление на кандидата;
- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения.

3.3. Координация работы по рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску почета возлагается на **Комиссию по наградам учреждения**. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании. По итогам заседания Комиссии составляется Протокол.

3.4. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом учреждения.

3.5. Занесение работников на Доску почета производится *сроком на 6 месяцев* и осуществляется *1 раз в полгода* на основании приказа учреждения к профессиональному празднику «День социального работника» (8 июня), а также к празднованию «Нового года».

В зависимости от экономии фонда оплаты труда на текущий момент могут быть предусмотрены следующие виды денежного поощрения:

За размещение на Доске почета - до 10000 рублей (разовая выплата).

3.6. Учет лиц, занесенных на Доску почета, осуществляется ответственным специалистом по кадрам учреждения.

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски почета является увольнение работника из учреждения (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка.

4.2. Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа учреждения в том же порядке, как предусмотрено в разделе 3 настоящего Положения, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

5. Организация предоставления информации на Доску почета

5.1. На Доску почета помещаются 8 цветных фотопортретов, выполненных в вертикальном положении в деловом стиле одежды, без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности, учетной степени и звании (при наличии).

5.2. Оформление Доски почета осуществляется до 01 июня и 01 декабря текущего года ответственным специалистом отдела кадров учреждения.

СОГЛАСОВАНО

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



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



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ГБУ ЦСПР «Семь - Я»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по наградам работников (далее Комиссия) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) имеет целью повышение мотивации к труду, обеспечение заинтересованности в творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности.

1.2. Комиссия формируется для рассмотрения и проведения общественной, объективной оценки материалов по награждению внутренними, ведомственными наградами, а также наградами муниципального и федерального уровней.

1.3. В состав комиссии входят директор, заместители директора по направлениям, председатель первичной профсоюзной организации, ответственный секретарь комиссии, а также избранные анонимным голосованием представители от служб.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора на календарный год.

1.5. В своей работе члены Комиссии руководствуются Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными Актами, а также настоящим Положением.

2. Порядок работы комиссии

- 2.1. Решение о создании комиссии и прекращении ее деятельности принимается директором Учреждения.
- 2.2. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.
- 2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.
- 2.4. Заседания комиссии проводятся один раз в полгода (апрель, октябрь), а также по мере поступления ходатайств о награждении.
- 2.5. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

2.6. Решения на заседаниях комиссии принимаются большинством голосов присутствующих при открытом голосовании. В случае возникновения разногласий, окончательное решение принимает председательствующий на заседании.

2.7. Комиссия имеет право отклонить ходатайство о награждении и присвоении наград в случае несоответствия требованиям Положения об этой награде.

2.8. Решения оформляются протоколами, которые ведет ответственный секретарь, подписываются председателем комиссии и секретарем.

2.9. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, контроль за своевременным исполнением принятых комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.

2.10. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

2.11. Протокол является основанием для издания приказа о награждении работников Учреждения.

3. Порядок выдвижения кандидатов к наградам

3.1. К наградам представляются работники, имеющие заслуги, достижения и успехи в работе, необходимый стаж работы в Учреждении.

3.2. Инициатива выдвижения кандидатуры на представление к наградам принадлежит директору, заместителям директора по направлениям и руководителям или начальникам структурных подразделений.

3.3. Документы о награждении внутренними наградами представляются в комиссию не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты награждения.

3.4. Документы о награждении: - ведомственными (республиканский, федеральный уровень) наградами; - муниципальными наградами; - республиканскими наградами; предоставляются в комиссию не менее чем за 4 (четыре) месяца до предполагаемой даты награждения.

3.5. Документы к представлению кандидатур для награждения *Благодарностью* Учреждения включают:

- ходатайство и характеристику заместителя директора или руководителя структурного подразделения,
- требование к стажу - не менее 1 (одного) года в Учреждении.

3.6. Документы к представлению кандидатур для награждения *Грамотой* Учреждения включают:

- ходатайство и характеристику заместителя директора или руководителя структурного подразделения,

- требование к стажу - не менее 2 (двух) лет в Учреждении.

3.7. Документы к представлению кандидатур для награждения *Почетной Грамотой* Учреждения включают:

- ходатайство и характеристику заместителя директора или руководителя структурного подразделения,

- требование к стажу - не менее 3 (трёх) лет в Учреждении.

3.8. Общие требования к кандидатам:

- наличие действующей справки об отсутствии судимости,
- отсутствие у работника неснятого дисциплинарного взыскания.

3.9. Документы по представлению кандидатур для награждения ведомственными (республиканский, федеральный уровень) муниципальными, республиканскими и федеральными наградами подаются в соответствии с предъявляемыми требованиями к представляемой награде.

3.10. Документы по представлению кандидатуры для рассмотрения направляются в комиссию по наградам.

3.11. Рассмотрев представленные документы, комиссия выносит мотивированное заключение о соответствии кандидатуры требованиям к представляемой награде и направляет выписку из протокола специалисту по кадрам для издания приказа о награждении внутренними наградами, а также формирования наградного материала с последующим представлением в вышестоящие органы.

3.12. В зависимости от экономии фонда оплаты труда на текущий момент могут быть предусмотрены следующие виды денежного поощрения:

За Грамоту - до 3000 рублей (разовая выплата);

За Почетную Грамоту - до 5000 рублей (разовая выплата).

4. Процедура награждения

4.1. Награждение осуществляется директором Учреждения, исполняющим обязанности директора или заместителем директора на общем собрании Учреждения, или на торжественных мероприятиях, посвященных профессиональному празднику и «Новому году».

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.