

Представитель работодателя
Директор

ГБУ ТЦСО «Ярославский»
Е.И. Васильева



2022 год

Представитель работников
Председатель профсоюзной
организации

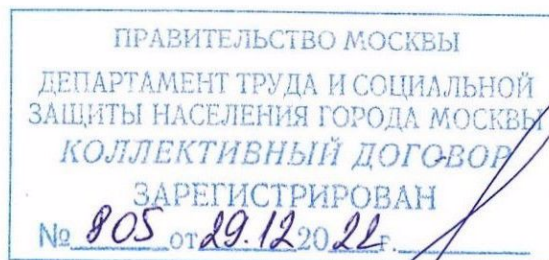
ГБУ ТЦСО «Ярославский»
С.Н. Петрова



2022 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания
«Ярославский»



г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.	3
Раздел 1. Предмет договора.	3
Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.	7
Раздел 3. Рабочие время и время отдыха.	9
Раздел 4. Система оплаты труда работников.	13
Раздел 5. Социальные гарантии.	20
Раздел 6. Охрана труда.	22
Раздел 7. Молодежная политика.	25
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.	25
Раздел 9. Обязательства профсоюзной организации.	27
Раздел 10. Заключительные положения.	27
Перечень приложений к коллективному договору	29
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский».	30
Приложение 2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский»	50
Приложение 3. Положение об оценке эффективности деятельности работников ГБУ ТЦСО «Ярославский»	80

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский» (далее ГБУ ТЦСО «Ярославский») Васильевой Елены Игоревны, именуемой в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками, в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБУ ТЦСО «Ярославский» Петровой Светланы Николаевны, именуемый далее «Профком», действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации – с другой стороны, о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» (ст. 43 ТК РФ).

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Настоящий Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и Работодателем лице их представителей.

Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 30.12.2022 г. по 29.12.2025 г.

РАЗДЕЛ 1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством предложения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

1.2. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.3. Работодатель признает Профком в лице его председателя единственным полномочным представителем работников ГБУ ТЦСО «Ярославский», ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым

кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения г. Москвы.

1.4. В Коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через Коллективный договор или иные нормативные акты.

1.5. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения ГБУ ТЦСО «Ярославский»;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников;
- учитывать мнение Профкома при разработке и реализации проектов текущих и перспективных планов и программ;
- создавать условия, обеспечивающие обучение работников на курсах повышения квалификации;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать рабочие места работников учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и осуществления контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных настоящим Коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;

- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- добиваться улучшения условий труда работников;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства по охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

1.6. Сфера действия Коллективного договора:

1.6.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Работодателя, в том числе и на руководителя ГБУ ТЦСО «Ярославский».

1.6.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан знакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

1.7. Соотношение Коллективного договора с законодательством, Генеральным, Отраслевым, Московским трехсторонним соглашением:

1.7.1. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями предпринимателей (работодателей), отраслевым соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы.

Стороны Коллективного договора принимают на себя обязательства сторон (в пределах своих полномочий).

1.7.2. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями.

1.7.3. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.8. Основные принципы заключения Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обслуживания и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

1.9. Общие обязательства Работодателя:

1.9.1. Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего Коллективного договора от имени работников.

1.9.2. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников.

1.9.3. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, её органов, членам Профкома, профсоюзному активу; не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

1.9.4. Исполнять законы и другие нормативные правовые акты, улучшающие социально-экономическое и правовое положение работников, расширение действия соответствующих пунктов Коллективного договора с момента вступления их в силу.

1.9.5. Ни один из представителей сторон Коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. По взаимному согласию представителей сторон Коллективного договора в течение срока его действия в

его текст могут быть внесены изменения и дополнения, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет в соответствии со ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации-

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора, основываясь на нормах Трудового кодекса Российской Федерации и, в первую очередь, руководствуясь ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, и Московским трехсторонним соглашениями, Соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы, настоящим Коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Вопросы, связанные с изменением штатного расписания или реорганизации учреждения, сокращением численности или штата работников, рассматриваются с участием Профкома.

2.6. Полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников – членов профсоюза (согласования с Профкомом).

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за три месяца, предоставлять в Профком проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.8. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по пункту 2, 3 и 5 статьи 81 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в

возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата работников, изменением определенных сторонами условий трудового договора, работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

2.11. Лица, уволенные с работы по сокращению численности штата работников, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.12. Лица успешно прошедшие конкурсные процедуры и включенные в кадровый резерв ГБУ ТЦСО «Ярославский», имеют преимущественное право на назначение на вакантные должности.

2.13. Работодатель:

2.12.1. Обеспечивает сохранение объема работ для полной занятости существующей численности работников.

2.12.2. При объективной необходимости, сокращение численности или штата работников учреждения на основе консультаций с Профкомом, разрабатывает меры по снижению негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

- высвобождаемым работникам предоставляет льготы и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- взаимодействует с Центром занятости города Москвы в целях совместного решения вопроса о переподготовке высвобождаемых работников;

- содействует высвобождаемым работникам в трудоустройстве через службу занятости. В этих целях своевременно, не менее чем за два месяца, а при массовом увольнении – не позднее, чем за 3 месяца, в полном объеме предоставляет в Центр занятости населения и в Профком информацию о возможных массовых увольнениях, числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить;

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

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии) при равной производительности труда и квалификации;

- работникам, проработавшим в ГБУ ТЦСО «Ярославский» свыше 10 лет;

- одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего

возраста;

– работникам моложе 18 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

РАЗДЕЛ 3 РАБОЧИЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский»).

3.2. Работникам ГБУ ТЦСО «Ярославский» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;

– для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время – не может превышать половины норм, установленных для лиц, соответствующего возраста;

– для медицинских сестер – не более 39 часов в неделю.

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

3.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ) и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В соответствии с частью 3 ст. 99 Трудового кодекса РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

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

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

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3-х до 14 лет, работники, имеющие детей - инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семьи в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Работа в сверхурочное время оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.6. По просьбе работников Работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

Всем работникам учреждения и филиалов, кроме работников отделов социального обслуживания на дому, центров московского долголетия, директора, заместителя директора, заведующим филиалов и сторожам устанавливается гибкий график работы, утверждаемый директором центра, по филиалам - заведующими филиалами с режимом работы с понедельника по четверг с 09.00 час. до 20.00 час., в пятницу с 09.00 час. до 18.45 час. в субботу с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв для отдыха и питания с 12.45 час. до 13.30 час. - 45 мин, с выходными днями суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник с учетом соблюдения норм рабочего времени за учетный период (квартал), исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени 40 часов, для медицинских работников 39 час.

Работникам Отделов социального обслуживания на дому ГБУ ТЦСО «Ярославский» и филиалов, Кабинетов выдачи технических средств реабилитации), работникам, замещающим должность заместителей директора ГБУ ТЦСО «Ярославский», устанавливается рабочая неделя с понедельника по воскресенье с 09.00 час. до 20.00 час. с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Устанавливается 8-ми часовой рабочий день. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с предоставлением его по скользящему графику. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Работникам Центров московского долголетия ГБУ ТЦСО «Ярославский» и филиалов устанавливается рабочая неделя с понедельника по воскресенье с 10:00 до 20:00 с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Устанавливается 8-ми часовой рабочий день. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с предоставлением его по

скользящему графику. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Сторожакам устанавливается скользящий график работы, утверждаемый заведующими филиалами с режимом работы с понедельника по четверг с 18.00 час. до 09.00 час., в пятницу с 18.45 час. до 09.00 час., в субботу, воскресенье и праздничные не рабочие дни с 09.00 час. до 09.00 час. При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы.

В связи с условиями работы, не позволяющими предоставление перерыва для отдыха и питания, сторожам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Директору, заместителю директора и заведующим филиалами, в соответствии приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06 сентября 2016 года № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем» и со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается ненормированный рабочий день.

3.7. Работникам ГБУ ТЦСО «Ярославский» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и работника.

3.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, предусмотренные статьями 116 - 119 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных другими нормативными правовыми актами, присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Порядок их предоставления определяется Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.14. Работодатель осуществляет трудоустройство работника с ограниченной трудоспособностью по его заявлению и на основании медицинского заключения Индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида и разрешения работать по данной специальности.

3.15. Работникам-инвалидам (по заключению медико-социальной экспертной комиссии) предоставляются сокращенные рабочие дни с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Беременные женщины освобождаются, на основании их заявления, от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.

3.17. Работодатель предоставляет работнику, в случае болезни, в течение календарного года, три дня неоплачиваемого отпуска на основании личного заявления без предоставления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

3.18. Работодатель создает необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации согласно нормам ТК РФ.

3.19. Для обеспечения условий, позволяющим женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

3.20.1. Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

3.20.2. Разрешать женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их просьбе и по согласованию с Профкомом, использование ежегодных отпусков в удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней – в период, когда позволяют производственные условия.

3.20. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

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

По письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливается режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

3.22. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет до достижения ребенком возраста полутора лет).

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя.

РАЗДЕЛ 4 СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

4.1. Система оплаты труда работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» устанавливается настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права, примерными отраслевыми рекомендациями по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, утвержденными приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014 № 1007 с учетом:

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

- профессиональных стандартов по должностям;
- государственных гарантий по оплате труда;
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- мнения представительного органа работников.

4.2. Размер заработной платы работников учреждения (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 работникам ГБУ ТЦСО «Ярославский» до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.3. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Работодателем ГБУ ТЦСО «Ярославский» в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности, и конкретизируются в трудовых договорах.

4.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.5. 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, установленной в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденной Правительством Москвы на соответствующий год.

4.6. Система оплаты труда работников учреждения 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.

4.7. Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются директором ГБУ ТЦСО «Ярославский» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.8. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле:
 $Д_о = М_о * К$

где До – размер должностного оклада, ставки работника;

Мо – размер минимального рекомендованного должностного оклада, ставки для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее по тексту – ПКГ);

К – показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, ставки работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе. Размер повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, ставке по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливается по должности работнику с учетом наличия квалификационной (внутри должностной) категории, уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы, стажа работы и других факторов.

Работодатель не вправе устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к минимальным должностным окладам, ставкам заработной платы по одному и тому же основанию.

Размеры повышающего коэффициента устанавливаются комиссионно локальным нормативным актом учреждения по согласованию с представительным органом работников.

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

4.10. В случае изменения объемов, оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ) исполняемых государственных функций, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4.11. Заработная плата директора ГБУ ТЦСО «Ярославский», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.12. Должностной оклад директора определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора ГБУ ТЦСО «Ярославский» определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке.

4.13. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора ГБУ ТЦСО «Ярославский».

4.14. С учетом условий труда директору, заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.15. Условия установления стимулирующих выплат и премирование директора ГБУ ТЦСО «Ярославский» за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности ГБУ ТЦСО «Ярославский».

4.16. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

4.17. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается директором ГБУ ТЦСО «Ярославский» на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора.

4.18. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.19. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам работников или в абсолютных размерах.

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

4.21. Размеры выплат компенсационного характера осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизируются в трудовых договорах работников ГБУ ТЦСО «Ярославский».

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

Размер компенсационных выплат для работников с тяжелым контингентом устанавливается в размере 15% от должностного оклада.

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

4.23. 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.

4.24. Размер выплаты 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.

4.25. Выплаты за сверхурочную работу.

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.

4.26. Выплаты за работу в ночное время.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20 процентов должностного оклада (оклада) и прочих компенсационных и стимулирующих выплат, часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

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

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

- не менее двойной дневной ставки;
- не менее одинарной дневной части должностного оклада (оклада) должностного оклада (оклада) и прочих компенсационных и стимулирующих выплат за работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной части должностного оклада (оклада) и прочих компенсационных и стимулирующих выплат 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.

4.28. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за стаж работы;

- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе;
- премиальные выплаты.

4.29. Стимулирующие выплаты за стаж работы устанавливаются работникам государственных учреждений социальной защиты населения города Москвы в процентном отношении к должностному окладу работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера, в следующих размерах при стаже работы:

- от 3 до 5 лет – 20% от должностного оклада;
- свыше 5 лет – 30% от должностного оклада.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в государственных учреждениях социальной защиты населения, надбавка за стаж устанавливается и по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.30. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается директором ГБУ ТЦСО «Ярославский» по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом по ГБУ ТЦСО «Ярославский».

4.31. Надбавка за стаж работы выплачивается за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда ГБУ ТЦСО «Ярославский».

4.32. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом учреждения «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» (Приложение № 2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский») в пределах средств, выделенных на оплату труда.

4.33. 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.

4.34. При формировании фондов оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий, оказание материальной помощи, установление надбавок за ненормированный рабочий день, напряженность, сложность, высокие достижения в труде и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.35. Работодатель:

4.35.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием ГБУ ТЦСО «Ярославский» и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский». Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» и Перечнями должностей и

соотношениями должностных окладов, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.35.2. Выплачивает работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в случае их ухода в отпуск – не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22 числа, за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца. Работодатель выдает всем работникам не позднее, чем за 2 дня до выдачи заработной платы, расчетные листки по заработной плате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем и согласовывается с Профкомом.

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

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины «Работодателя» (ст. 236 ТК РФ).

4.35.3. Обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

4.35.4. Выплачивает работникам премию за эффективную работу в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский», согласованным с Профкомом.

4.35.5. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении, увеличивает размер оплаты труда работников в целом по учреждению, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

4.35.6. Извещает работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

4.35.7. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 139 ТК).

4.35.8. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.35.9. При направлении на переподготовку (переквалификацию) и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за работниками на весь период обучения сохраняется денежное содержание, средняя заработная плата и место работы.

4.36. Профком обязуется:

4.36.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств Коллективного договора по данному разделу.

4.36.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

4.36.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий Коллективного договора, соглашений.

4.36.4. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

4.36.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов «Профкома» за защитой прав работников, предусмотренных трудовым законодательством, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

4.37. Оплата простоя не по вине работников ГБУ ТЦСО «Ярославский», а также времени приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, производится в размере соответствующего денежного содержания или средней заработной платы с сохранением места работы.

4.38. Оплата труда работников, переведенных на более легкую работу по состоянию здоровья, регулируется трудовым законодательством.

РАЗДЕЛ 5 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

5.1. Работодатель:

5.1.1. Обязуется обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК).

5.1.2. Своевременно уплачивать единый страховые взносы в ПФР, ФСС, федеральный и территориальные ФОМСы в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления во внебюджетные государственные фонды.

5.1.3. Осуществляет мероприятия направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

5.1.4. Обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

5.1.5. При рождении ребенка у работника, выплачивает ему единовременное пособие в соответствии с Положением о порядке обеспечения пособиями по Государственному социальному страхованию.

5.1.6. На основании списков, предоставляемых бухгалтерией, по согласованию с Профкомом, поощрять по итогам календарного года работников,

которые в течение года не имели потери рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью единовременной денежной премией за счет средств экономии фонда заработной платы.

5.1.7. Предоставляет по согласованию с Профкомом помимо предусмотренных дополнительных отпусков на период действия Коллективного договора следующие виды дополнительных отпусков с сохранением заработной платы:

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

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

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

- одному из родителей, усыновившим ребёнка – один календарный день в месяц для его воспитания;

- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких, серьезная авария в доме (пожар, обрушение, затопление и др.), переезд на новое место жительства, проводы сына в армию и др.) - один календарный день.

5.1.8. Обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;

а также:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, 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.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем с учетом мнения Профкома.

5.2. Профком:

5.2.1. Обеспечивает контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.2. Осуществляет контроль за своевременным перечислением Страховых взносов (единого социального налога).

5.2.3. Активно работает в комиссиях по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

5.2.4. Выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.2. Работодатель:

6.2.1. Систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимами труда и отдыха, льготами и компенсациями, средствами индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

Организует работу по обеспечению работникам условий и охраны труда. Ежегодно разрабатывает план мероприятий по охране труда, который утверждается Работодателем и согласовывается с Профкомом.

6.2.2. Для проведения мероприятий по охране труда предусматривает необходимые средства в Планах финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за своевременным расходованием средств на мероприятия по охране труда возлагается от Работодателя на заместителя директора по административно-хозяйственной части, от Профкома - на Председателя профсоюзной организации.

6.2.3. Обеспечивает вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте вновь поступивших работников, а также не реже 1 раза в полугодие повторный инструктаж по охране труда.

6.2.4. Обеспечивает работников бесплатно специальной одеждой, специальной обувью или другими средствами индивидуальной защиты, не ниже норм, предусмотренных действующими положениями, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты).

6.2.5. Создает необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.2.6. Образует по каждому несчастному случаю на производстве специальную комиссию по расследованию причин травмы и выработке мероприятий по их предотвращению.

Проводит расследование и учет несчастных случаев в ГБУ ТЦСО «Ярославский» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации.

6.2.7. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.2.8. Обеспечивает улучшение условий труда работников на основе результатов специальной оценки по условиям труда.

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

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 минут через каждый час работы.

6.2.10. Не привлекает женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием ПЭВМ, в соответствии с медицинским заключением и письменным заявлением работника.

6.2.11. Содействует проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда работников, в том числе, создавая совместную с Профкомом комиссию. Постановления Профкома по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению работодателем.

6.2.12. Обеспечивает каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.2.13. Организует в ГБУ ТЦСО «Ярославский» и филиалах аптечки первой медицинской помощи, а Профком осуществляет контроль за сроками годности лекарственных препаратов.

6.2.14. В целях поддержания здоровья работников разрешает работникам использовать инфраструктуру учреждения (тренажёрные, спортивные залы и др.) за пределами рабочего времени и без нарушения нормальной деятельности ГБУ ТЦСО «Ярославский».

6.2.15. Возмещает полностью вред, причинённый здоровью работника увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих должностных обязанностей и работ.

6.2.16. Финансирует ремонт рабочих помещений, занимаемых работниками.

6.2.17. Обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний мероприятий охраны труда работников в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Профком:

6.3.1. Имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых норм, содержащих нормы трудового права, выполнение ими условий коллективного договора, соглашений.

6.3.2. Уполномоченные лица по охране труда имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить

обязательные для рассмотрения работодателем предложений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.4. Основные права и обязанности работников в области охраны труда:

6.4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статья 214 работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам работы и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

6.4.2. Права и гарантии работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, обеспечиваются в соответствии со статьями 219, 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Работодатель и Профком:

6.5.1. Работодатель принимает решения с учетом профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5.2. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить в профком о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

6.5.3. Пришли к соглашению, что в случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных нормами социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем профсоюза и официального предварительного письменного уведомления руководителя о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется рабочее место и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

РАЗДЕЛ 7 МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

7.1. Сознавая важность работы с молодыми работниками (до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала, эффективного участия молодых работников в работе ГБУ ТЦСО «Ярославский», обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи, Работодатель и Профком пришли к соглашению:

- всецело содействовать работе Совета молодых специалистов ГБУ ТЦСО «Ярославский» направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности ГБУ ТЦСО «Ярославский»;

- предоставлять Совету молодых специалистов в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещение, средства связи;

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

- создавать условия для реализации научного и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать работу Советов наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала в ГБУ ТЦСО «Ярославский»;

- организовывать обучающие семинары по вопросам трудового права, семейного, жилищного законодательства, психологии и охраны труда;

- сохранять среднюю заработную плату на период переподготовки и повышения квалификации молодых работников и специалистов по направлению ГБУ ТЦСО «Ярославский»;

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность;

- оказывать помощь молодёжи в соблюдении установленных для неё законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- поощрять молодёжный профсоюзный актив, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

- оказывать содействие молодым работникам в предоставлении мест в детских дошкольных учреждениях города Москвы.

РАЗДЕЛ 8 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Взаимоотношения Работодателя с Профсоюзом строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.

8.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

8.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ним отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза.

8.4. Работодатель в целях создания условий для участия Профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:

8.4.1. Предоставляет Профкому информацию о деятельности ГБУ ТЦСО «Ярославский».

8.4.2. Гарантирует участие председателя или иного делегируемого представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства.

8.4.3. Передает права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Профкому.

8.5. Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Профкома.

8.6. Работодатель:

8.6.1. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с Профкомом сроки в интересах работников. Предоставляет Профкому право проведения собраний, конференций членов Профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности ГБУ ТЦСО «Ярославский». Выделять для этой цели помещение в согласованные с Профкомом сроки.

8.6.2. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы и членам Профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с Профкомом сроки.

8.6.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзного органа (ТПО) членские профсоюзные взносы в размере 1% удержанные из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставляется Профкому.

8.6.4. Перевод на другую работу работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» входящих в состав Профкома, по инициативе Работодателя производится по предварительному согласованию с Профкомом.

8.7. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя профсоюзного комитета (профбюро) должность (штатная единица), занимаемая председателем профсоюзного комитета (профбюро), не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации учреждения, структурного подразделения или невозможностью предоставлять работу в соответствии с квалификацией работника, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.

РАЗДЕЛ 9 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9.1. Профсоюзная организация ГБУ ТЦСО «Ярославский» руководствуясь Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положениями Устава Профсоюза.

9.2. Профком:

– содействует в реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе стабилизации и повышению эффективности работы ГБУ ТЦСО «Ярославский», укреплению трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечивает исполнение профсоюзного бюджета;

– участвует в разработке проектов планов и мероприятий по улучшению условий труда в ГБУ ТЦСО «Ярославский»;

– содействует в организации санаторно-курортного обслуживания и отдыха работников и их детей. Организует и проводит летнюю и зимнюю оздоровительные кампании для детей работников ГБУ ТЦСО «Ярославский»;

– организует проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий в пределах сметы профсоюзного бюджета;

– осуществляет контроль за выплатой компенсаций семьям с детьми и пособий по государственному социальному страхованию в ГБУ ТЦСО «Ярославский»;

– анализирует состояние заболеваемости в ГБУ ТЦСО «Ярославский» совместно с Работодателем, принимает меры по её сокращению.

РАЗДЕЛ 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Коллективный договор вступает в силу с 30.12.2022 г. и действует по 29.12.2025 г.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора производятся в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленным Коллективным договором в соответствии со ст. 44 ТК РФ, и доводятся до всех работников ГБУ ТЦСО «Ярославский».

10.3. Законы и другие нормативные правовые акты, улучшающие социально-экономическое и правовое положение работников ГБУ ТЦСО «Ярославский», расширяют действие соответствующих пунктов Коллективного договора с момента вступления их в силу.

10.4. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

10.7. Контроль за выполнением Коллективного договора, соглашениями осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.9. Стороны регулярно, но не реже, чем один раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

10.10. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.11. За невыполнение обязательств, принятых Профсоюзом, виновные, в том числе члены Профкома, несут ответственность в соответствии с Уставом Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общим положением о первичной организации Профсоюза.

10.12. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

10.13. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работника на период действия Коллективного договора в ГБУ ТЦСО «Ярославский» соблюдаются прежние нормы при наличии финансовых возможностей.

10.14. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» расположенного по адресу: 129090, г. Москва, Протопоповский пер., д. 25. Решение «Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров» стороны обязуются исполнять.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- 1.** Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский».
- 2.** Приложение № 2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский».
- 3.** Приложение № 3. Положение об оценке эффективности деятельности работников ГБУ ТЦСО «Ярославский».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГБУ ТЦСО «Ярославский»

 С.Н. Петрова
« 29 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ТЦСО «Ярославский»

 Е.И. Васильева
« 23 » октября 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания
«Ярославский»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между Работодателем и работниками, установления трудовой исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определению прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ТЦСО «Ярославский», в дальнейшем - «Учреждение».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ГБУ ТЦСО «Ярославский» по согласованию с представительного органа работников. Изменения и дополнения правил производится по мере применения действующего законодательства РФ. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБУ ТЦСО «Ярославский» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Центр в соответствии с Уставом, положениями о филиалах, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему правом, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступившее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- заключение предварительного медицинского осмотра Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020.

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

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.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового работника, хранящегося у Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть условлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.5. 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, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, 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 трудовым законодательством РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

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

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

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного во время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (поступление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

3. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессионального союза и вступления в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- проведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работников определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции Профкома. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации не реже чем каждые пол месяца, 22 (двадцать второго) и 07 (седьмого) числа, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет работника (зарплатную карту работника);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Всем работникам учреждения и филиалов, кроме работников отделов социального обслуживания на дому, центров московского долголетия, директора, заместителя директора, заведующим филиалов и сторожам устанавливается гибкий график работы, утверждаемый директором центра, по филиалам - заведующими филиалами с режимом работы с понедельника по четверг с 09.00 час. до 20.00 час., в пятницу с 09.00 час. до 18.45 час. в субботу с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв для отдыха и питания с 12.45 час. до 13.30 час. - 45 мин, с выходными днями суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник с учетом соблюдения норм рабочего времени за учетный период (квартал), исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени 40 часов, для медицинских работников 39 час.

Работникам Отделов социального обслуживания на дому ГБУ ТЦСО «Ярославский» и филиалов, Кабинетов выдачи технических средств реабилитации), работникам, замещающим должность заместителей директора ГБУ ТЦСО «Ярославский», устанавливается рабочая неделя с понедельника по воскресенье с 09.00 час. до 20.00 час. с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Устанавливается 8-ми часовой рабочий день. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с предоставлением его по скользящему графику. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Работникам Центров московского долголетия ГБУ ТЦСО «Ярославский» и филиалов устанавливается рабочая неделя с понедельника по воскресенье с 10:00 до 20:00 с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Устанавливается 8-ми часовой рабочий день. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с предоставлением его по скользящему графику. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Сторожам устанавливается скользящий график работы, утверждаемый заведующими филиалами с режимом работы с понедельника по четверг с 18.00 час. до 09.00 час., в пятницу с 18.45 час. до 09.00 час., в субботу, воскресенье и праздничные не рабочие дни с 09.00 час. до 09.00 час. При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику конкретные рабочие и выходные дни устанавливают в соответствии с графиком работы.

В связи с условиями работы, не позволяющими предоставление перерыва для отдыха и питания, сторожам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Директору, заместителю директора и заведующим филиалами, в соответствии приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06 сентября 2016 года № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем» и со ст. 101

Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

- для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время – не может превышать половины норм, установленных для лиц, соответствующего возраста;

- для медицинских сестер – не более 39 часов в неделю.

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации). Общим выходным днем является воскресенье (ст.111 Трудового кодекса Российской Федерации), второй выходной день предоставляется по графику.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, вызванных необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается 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 работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

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

5.13. Контроль за использованием рабочего времени работников осуществляется руководителями структурных подразделений (непосредственный руководитель).

5.14. Работа вне рабочего места (посещение различных организаций, учреждений) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале регистрации разъездов работников ГБУ ТЦСО «Ярославский».

5.15. Прием населения по личным вопросам проводится директором в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.16. Прием населения по личным вопросам заместителями директора по социальной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части, заведующими филиалами проводится в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.21. В соответствии со ст. 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи со служебной необходимостью, по согласованию с профсоюзной организацией, руководителям высшего звена ГБУ ТЦСО «Ярославский», по должности заместитель директора по социальной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий филиалом, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется руководителям высшего звена ГБУ ТЦСО «Ярославский» ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителям высшего звена ГБУ ТЦСО «Ярославский» путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию руководителя высшего звена, с его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.22. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6. Поощрения за труд.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой сложности и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения (ТК РФ ст. 191):

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучший по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся работодателем по представлению руководителя структурного подразделения.

6.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Центра и в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Ярославский».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.2. Взыскания налагаются Работодателем.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 Профкома.

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

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

7.7. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. 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.

7.10. В соответствии со ст. 66. Трудового кодекса Российской Федерации сведения о взыскании в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных нормативно-правовыми актами.

8. Отстранение от работы.

8.1. В соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- отсутствие личной медицинской книжки, отсутствие в ней, либо неполный перечень результатов медицинских обследований и лабораторных исследований, сведений о прививках, отсутствие допуска к работе.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

8.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний требований охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Увольнение.

9.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) представления работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора и других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Прием и увольнение в ГБУ ТЦСО «Ярославский» производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Охрана условий труда и безопасности, производственная санитария.

10.1. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут директор и руководители структурных подразделений.

10.2. Каждый работник, в соответствии с ст. 216 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право:

- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- На получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- На дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- На обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- На обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на

его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- На внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- На гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Работник обязан:

- Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда.

- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

- Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников.

- По окончании рабочего дня отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, замков, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку.

- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

10.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса Работодатель обеспечивает:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- Чистоту и порядок помещений, охрану учреждения, оборудования, имущества;

- Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности;

- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда, информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников;

10.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.


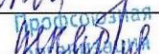
10.7. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

11. Заключительные положения.

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГБУ ТЦСО «Ярославский»


С.Н. Петрова
« 29 »  20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ТЦСО «Ярославский»


Е.И. Васи.
« 29 »  20 22 г.



**Положение об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москва
Территориальный центр социального обслуживания
«Ярославский».**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Ярославский» определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Ярославский» (далее - Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.10. Вспомогательный персонал – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение

определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп 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 общепрофессиональных профессий рабочих»;

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

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

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

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

1.3.16. Профессиональными стандартами;

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

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

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

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

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

2. Основные условия оплаты труда

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

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

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

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

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

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

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

2.3. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного 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.

3.2. 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.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	Выплата производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы	
2	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	Выплата производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы	
3	Оплата за работу в ночное время	Выплата производится за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20	Сторож (вахтер), 1 разряда

		процентов должностного оклада (оклада) и прочих компенсационных и стимулирующих выплат, часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время	
4	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	Оплата производится в соответствии со ст.153 ТК РФ	
5	Оплата сверхурочной работы	Оплата производится в соответствии со ст.152 ТК РФ	
6	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	15% от должностного оклада	

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

4.3. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера¹ («Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом», «Надбавка за стаж работы»), установленных трудовым договором.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1.	Премия к праздничным датам	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя.	

¹ - С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П, от 16.12.2019 № 40-П

2.	Премия к юбилейным датам	В связи с юбилейными датами (юбилейными датами в рамках настоящего Положения являются: 50 лет и далее каждые 5 лет) 10000,00 рублей, в соответствии с приказом руководителя.	
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя.	
4.	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	Не более 300%, устанавливается в соответствии с приказом руководителя.	Заведующие филиалом, заместитель заведующего филиалом, заместитель главного бухгалтера
5.	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы (квартал)	Не более 175%, устанавливается в соответствии с приказом руководителя.	Начальник отдела кадров
6.	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы (месяц)	Выплата осуществляется в соответствии с системой показателей балльной оценки эффективности деятельности по итогам работы за отчетный период (месяц), в соответствии с положением об оценке эффективности деятельности работников ГБУ ТЦСО «Ярославский», устанавливается в соответствии с приказом руководителя.	Все должности, кроме пп. 5, 6 раздела 5.1 данного Положения
7.	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Устанавливается в соответствии с приказом ДТСЗН города Москвы, руководителя	
8.	Выплата за перевыполнение норм обслуживания	Выплата осуществляется на основании норм обслуживания в соответствии с трудоемкостью социальных услуг	Социальный работник
9.	Выплата социальным работникам за участие в приносящей доход деятельности	Не более 70% средств, полученных от предоставления платных социальных услуг с учетом страховых взносов	Социальный работник

10.	Надбавка за сложность, напряженность в труде	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя	
11.	Надбавка за стаж работы	Стаж работы в государственных учреждениях труда и социальной защиты населения города Москвы: - от 3 до 5 лет – 20% от должностного оклада; - свыше 5 лет – 30% от должностного оклада. (Приказ ДСЗН города Москвы от 21.01.2015 № 80к)	
12.	Надбавка за ученую степень	Для работников имеющих ученую степень: - доктор наук - 20% должностного оклада; - кандидат наук - 10% от должностного оклада	Выплаты производятся при условии соответствия степени профилю выполняемой работы и деятельности учреждения
13.	Надбавка за почетное звание	10% от должностного оклада	Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия по профилю учреждения и деятельности самого работника
14.	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	В соответствии с Положением о награждении почетной грамотой, благодарственным письмом ДТСЗН города Москвы, УСЗН СВАО г. Москвы, ГБУ ТЦСО «Ярославский».	
15.	Выплата молодым специалистам	20% от должностного оклада	Выплата устанавливается специалистам по социальной работе и социальным работникам
16.	Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами	7500,00 руб. Устанавливается в соответствии с приказом ДТСЗН города Москвы от 24.03.2016г. №275	
17.	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	Не более 70% средств, полученных от предоставления платных	

	социальных услуг с учетом страховых взносов	
--	---	--

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

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

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

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

5.3.3. В иных случаях, предусмотренных настоящим Положением об оплате труда работников Учреждения (в соответствии с системой показателей балльной оценки эффективности деятельности по итогам работы за отчетный период (месяц), в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности работников ГБУ ТЦСО «Ярославский»).

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. Выплаты социального характера

6.1. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления работникам Учреждения разовой (единовременной) материальной помощи.

6.2. Выплаты социального характера осуществляются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника на основании документального подтверждения в следующих случаях:

- проведение срочного дорогостоящего лечения (операции)
- сложная жизненная ситуация в результате ЧП (пожар, кража, стихийное бедствие, теракт).

Материальная помощь предоставляется на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов.

Проведение дорогостоящего (срочного)	срочного лечения	- медицинская справка (заключение, выписка) либо выписка из рекомендаций врача; - копия договора на оказание платных
--	---------------------	--

	<p>медицинских услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие расходы на лечение (копии чеков, квитанции и т.п.); - иные подтверждающие документы. <p><i>(документы предоставляются в совокупности и действительны в течение календарного года со дня события, предшествующего обращению за материальной помощью).</i></p>
Сложная жизненная ситуация в результате ЧП (пожар, кража, стихийное бедствие, теракт)	<ul style="list-style-type: none"> - справка из полиции (МЧС); - заключение соответствующих государственных органов, служб. <p><i>(документы действительны в течение календарного года со дня события, предшествующего обращению за материальной помощью).</i></p>

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1.	Материальная помощь	2000,00 руб.
2.	Единовременная социальная выплата	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя

6.4. Предельный размер по каждой выплате социального характера и порядок предоставления выплат работникам устанавливается Коллективным договором Учреждения.

7. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

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

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

7.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

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

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1.	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	Выплата производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы	
2.	Оплата труда в нерабочие и праздничные дни	Оплата производится в соответствии со ст.153 ТК РФ	
3.	Оплата сверхурочной работы	Оплата производится в соответствии со ст.152 ТК РФ	

7.5. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения и главному бухгалтеру определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1.	Премия к праздничным датам	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя.	
2.	Премия к юбилейным датам	В связи с юбилейными датами (юбилейными датами в рамках настоящего Положения являются: 50 лет и далее каждые 5 лет) 10 000,00 рублей, в соответствии с приказом руководителя.	
3.	Премия по итогам работы за квартал	Не более 300%	
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	Устанавливается руководителем ДТСЗН города Москвы, по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность ГУ	Директор
5.	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя	Заместитель директора Главный бухгалтер

6.	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя.	
7.	Надбавка за стаж работы	Стаж работы в государственных учреждениях труда и социальной защиты населения города Москвы: - от 3 до 5 лет – 20% от должностного оклада; - свыше 5 лет – 30% от должностного оклада. (Приказ ДСЗН города Москвы от 21.01.2015 №80к)	
8.	Надбавка за ученую степень	Для работников имеющих ученую степень: - доктор наук - 20% должностного оклада; - кандидат наук - 10% от должностного оклада	Выплаты производятся при условии соответствия степени профилю выполняемой работы и деятельности учреждения
9.	Надбавка за почетное звание	10% от должностного оклада	Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника
10.	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	В соответствии приказом Учредителя, руководителя	
11.	Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами	7500,00 руб. Устанавливается в соответствии с приказом ДТСЗН города Москвы от 24.03.2016г. №275	

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

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1.	Материальная помощь	2000,00 руб.
2.	Единовременная социальная выплата	Устанавливается в соответствии с приказом руководителя

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

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

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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГБУ ТЦСО «Ярославский»

Петрова О.Н. Петрова
« 29 » *декабря* 20 *22* г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ТЦСО «Ярославский»

Васильева Е.И. Васильева
« 29 » *декабря* 20 *22* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности деятельности работников
ГБУ ТЦСО «Ярославский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский»;
- иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Оценка эффективности деятельности работников ГБУ ТЦСО «Ярославский» проводится в целях усиления заинтересованности работников в повышении качества оказания услуг, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач эффективности деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также с целью создания системы критериев и показателей качества оказания услуг, для выявления достижений конкретных результатов деятельности работников учреждения.

2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

2.1. Для проведения оценки эффективности деятельности работников создается Комиссия по оценке эффективности деятельности работников ГБУ ТЦСО «Ярославский», персональный состав которой утверждается приказом директора ГБУ ТЦСО «Ярославский».

2.2. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором ГБУ ТЦСО «Ярославский» и согласованного с председателем профсоюзной организации учреждения (Приложение №1).

2.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами. Протоколы ведет секретарь Комиссии. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.4. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается за отчетный период текущего года (месяц).

2.5. Уровень достижений результатов деятельности работников учреждения выражается суммарным баллом, полученным в результате сложения баллов по каждому показателю эффективности деятельности работника.

2.6. Основанием для оценки эффективности деятельности работника является оценочный лист.

2.7. Форма оценочного листа показателей эффективности деятельности работника разрабатывается и утверждается учреждением самостоятельно.

2.8. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня работников учреждение может изменять критерии и показатели,

необходимые для решения задач, стоящих перед ГБУ ТЦСО «Ярославский» по повышению качества услуг.

2.9. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) осуществляет оценку эффективности деятельности каждого работника, которая выражается в форме проставления в оценочном листе баллов в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности за каждый показатель.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, заполняется руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем) и доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.11. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе материалов оценку эффективности деятельности работников за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников.

2.12. Основаниями для снижения баллов в рамках оценки эффективности деятельности работников являются нарушения исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполняемых работ, неисполнение должностных обязанностей, которые выражаются в:

- невыполнении плановых показателей;
- несоблюдении стандартов качества предоставляемых услуг;
- неэффективном и нерациональном использовании оборудования и инвентаря и иных материальных ценностей;
- нарушении установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- и других, с учетом особенностей деятельности учреждения.

2.13. В случае несогласия работника ГБУ ТЦСО «Ярославский» с оценкой эффективности его деятельности, данной комиссией, он вправе подать в комиссию апелляцию не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания комиссии, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

2.14. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение действует до замены его новым.

3.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

3.3. Если в результате изменения ТК РФ, федеральных правовых актов и устава ГБУ ТЦСО «Ярославский» отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

Приложение № 1
к Положению об оценке эффективности
деятельности работников ГБУ ТЦСО «Ярославский»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГБУ ТЦСО «Ярославский»

Петрова
С.Н. Петрова
« 29 » _____ 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ТЦСО «Ярославский»

Васильева
Е.И. Васильева

« 29 » _____ 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по оценке эффективности деятельности работников
ГБУ ТЦСО «Ярославский»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский» (далее – Комиссия) создана в целях определения эффективности деятельности работников на основании целевых показателей эффективности в соответствии с приказом Минтруда России от 01.07.2013 № 287 "О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников".

1.2. Задачами Комиссии являются:

1.2.1. обеспечение единообразного, комплексного и объективного подходов при оценке деятельности работников учреждения и стимулирование к повышению их профессионального уровня и деловой активности;

1.2.2. получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем динамике успешности, конкурентоспособности работников учреждения на основе внешней оценки деятельности;

1.2.3. выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности и результативности деятельности работников согласно полученным данным;

1.2.4. проведение системной самооценки работниками учреждения собственных результатов профессиональной деятельности.

1.3. Результаты оценки деятельности работников учреждения принимаются во внимание при определении размеров стимулирующих выплат.

1.4. Решения, принятые Комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, носят обязательный характер для определения размера выплат стимулирующего характера.

1.5. Стимулирующая выплата не осуществляется либо уменьшается в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения работником трудовой дисциплины, по факту которого издан приказ о применении дисциплинарного взыскания.

1.6. Решение об эффективности деятельности и установлении соответствующих стимулирующих выплат, и их размерах принимается членами комиссии персонально в отношении каждого работника.

1.7. Если в результате изменения ТК РФ, федеральных правовых актов и устава ГБУ ТЦСО «Ярославский» отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников учреждения.

2.2. В состав Комиссии входит председатель и члены Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является директор ГБУ ТЦСО «Ярославский».

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБУ ТЦСО «Ярославский».

2.5. Комиссия вправе привлекать к участию в заседаниях (по согласованию) представителей общественных организаций, представителей органов местного самоуправления, представителей отделов социальной защиты населения и т.д.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).

2.7. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума.

2.8. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.9. Председательствующим на заседании Комиссии является председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

2.10. Функции членов Комиссии.

2.10.1. Председательствующий Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.10.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности; ознакомление членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности.

2) при проведении заседания Комиссии:

- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов оценочных листов по объективным причинам;
 - фиксирует принятые Комиссией решения.
- 3) оформляет протокол заседания Комиссии
 - 4) готовит проект приказа на утверждение директору ГБУ ТЦСО «Ярославский» для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

2.10.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности работников;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально, не позднее 29 числа каждого месяца.

3.2. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

3.3. Комиссия принимает на рассмотрение оценочные листы установленного образца о выполнении показателей эффективности деятельности работников не позднее 26 числа каждого месяца.

3.4. Оценка эффективности деятельности работника производится по балльной системе на основании заполненного оценочного листа.

3.5. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается работникам с учётом количества набранных баллов.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 (трёх) рабочих дней после проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается Председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.7. Протокол заседания, оценочные листы и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) лет.

3.8. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;
- подготовка предварительных результатов оценки эффективности и результативности деятельности;
- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами оценки эффективности деятельности;
- итоговая оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания Комиссии.

В случае если в поступившей информации (в оценочных листах) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным показателям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает работнику, предоставившему информацию (оценочный лист), о

необходимости оперативного внесения корректировок.

Учитывая большой объем работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности, руководитель учреждения по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников учреждения, не являющихся членами Комиссии.

В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки эффективности деятельности работника

4.1. В случае несогласия работника ГБУ ТЦСО «Ярославский» с оценкой эффективности его деятельности, данной комиссией, он вправе подать в комиссию апелляцию не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания комиссии, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии.

4.2. Апелляция должна содержать:

- фамилию, имя и отчество работника, подающего апелляцию;
- указание на обжалуемое решение комиссии;
- требования работника, подающего апелляцию, а также основания, по которым указанный работник считает решение комиссии неправильным;
- перечень прилагаемых к апелляции документов.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня ее подачи назначает внеочередное заседание комиссии и доводит сведения о дате, месте и времени заседания комиссии до всех членов комиссии, и работника, подавшего апелляцию.

4.5. Комиссия в присутствии работника, подавшего апелляцию, рассматривает апелляцию, заслушивает работника и оценивает имеющиеся, а также дополнительно представленные документы.

4.6. По результатам заседания комиссии могут быть приняты следующие решения:

- оставить оценку эффективности деятельности работника без изменения, апелляцию - без удовлетворения;
- изменить оценку эффективности деятельности работника.

4.7. Результаты работы комиссии на основании поданной апелляции оформляются протоколом, подписываемым председателем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.8. Результаты работы комиссии на основании поданной апелляции являются окончательными.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым.

5.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

В Коллективном договоре
ГБУ ТЦСО «Ярославский»
сброшюровано, пронумеровано и скреплено
печатью 72 (семьдесят два) листа.

ГБУ ТЦСО «Ярославский»
Территориальный
центр социального
обслуживания
«Ярославский»
Директор _____ Е.И. Васильева

