

985


Представитель Работодателя

Представитель Работников

Директор ГКУ ЦСА «Люблино»

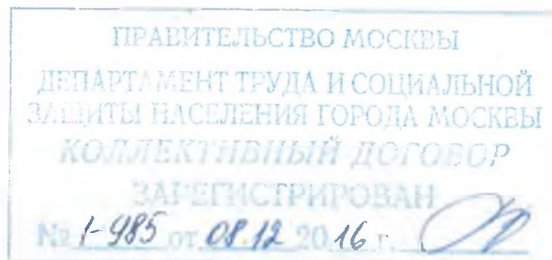
Председатель Совета трудового
коллектива ГКУ ЦСА «Люблино»


Б.А. Третьяк
«08» Августа 2016г.


О.М. Плахина
«08» Августа 2016г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр социальной адаптации «Люблино»
для лиц без определенного места жительства и занятий
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
на 2016 – 2019 гг.**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении Центр социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГКУ ЦСА Люблино). Коллективный договор составлен с учетом требований Московского трехстороннего соглашения на 2016-18 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

1.2.1. ГКУ ЦСА «Люблино» (далее по тексту - Учреждение), представленное в лице директора Б.А. Третьяка, именуемое далее «Работодатель»;

1.2.2. Работники ГКУ ЦСА «Люблино», именуемые далее «Работники», представленные Советом трудового коллектива ГКУ ЦСА «Люблино» (далее по тексту – Совет трудового коллектива), в лице его председателя О.М. Плахиной.

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства его сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равных и справедливых условиях:

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений;

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации Работодателя;

- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива;

- создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.5. Стороны Коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами и обязуются строить свои взаимоотношения на принципах сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений вопросов путем переговоров.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с Коллективным договором, снижать уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Работники обязуются:

2.1.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.1.2. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.1.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

2.1.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.1.6. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.1.7. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.1.8. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности.

2.1.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.1.10. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.1.11. Отказаться от забастовок при выполнении соответствующих условий Коллективного договора Работодателем.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения возложенных обязанностей.

2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.3. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.2.4. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания Работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.2.5. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Совета трудового коллектива в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

2.2.6. Сотрудничать с Советом трудового коллектива, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников, посредством переговоров.

2.2.7. Соблюдать условия Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.2.8. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором.

2.2.10. Учитывать мнение Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.2.11. В недельный срок со дня получения от Совета трудового коллектива требования об устранении выявленных нарушений Коллективного договора сообщить о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Работники имеют право:

2.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

2.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. На отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.6. На информацию об исполнении Коллективного договора и контроле исполнения Коллективного договора.

2.3.7. На защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законодательством Российской Федерации, методами.

2.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.9. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.10. На обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель вправе:

2.4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и трудовыми договорами.

2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

2.4.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Обязанности Совета трудового коллектива:

2.5.1. Осуществлять взаимодействие с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов.

2.5.2. Совместно с Работодателем осуществлять меры по повышению эффективности работы, внедрению новой техники, укреплению трудовой и технологической дисциплины.

2.5.3. Осуществлять контроль состояния охраны труда, представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья Работников.

2.5.4. Осуществлять контроль рационального использования Работниками рабочего времени.

2.5.5. Оказывать содействие Работодателю в проведении культурно-массовой, спортивной работы, в осуществлении оздоровительных мероприятий.

2.5.6. Осуществлять контроль целевого использования денежных средств, выделяемых Работодателем на охрану труда, оздоровление Работников и членов их семей.

2.5.7. Оказывать содействие Работодателю в обеспечении режима труда и отдыха Работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

2.5.8. Проводить среди Работников разъяснительную работу по выполнению обязанностей в области охраны труда и окружающей среды.

2.5.9. Оказывать практическое содействие руководителям структурных подразделений, службам и специалистам по охране труда в решении вопросов охраны труда.

2.5.10. Участвовать в установлении причин возникновения профессиональных заболеваний, расследовании несчастных случаев на производстве и принятии решений по установлению степени вины потерпевших.

2.5.11. Участвовать в разработке решений при проведении сокращения численности или штата Работников.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора и включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положения Работников, определенного трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

3.3. 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. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 (пяти) лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Испытательный срок устанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, заведующих отделением не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством.

3.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель обязан:

3.7.1. Не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять Совету трудового коллектива письменные сведения о сокращении численности или штатов Работников.

3.7.2. При массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий,

представлять Совету трудового коллектива письменные сведения о сокращении численности или штатов Работников.

3.7.3. Предупредить каждого Работника о прекращении трудового договора не менее чем за 2 (два) месяца в письменной форме и под роспись.

3.7.4. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке предусмотренных ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 (четырёх) месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику начисляется в размере среднего заработка.

3.9. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

3.10. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

3.11. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 8, 9, 10 или 13 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

3.12. В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор прекращается, вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

3.13. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

4.2. Применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №4), графиках сменности, графиках отпусков.

4.4. Работодатель вправе увеличить продолжительность ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда, установленных трудовым законодательством РФ. Размер увеличения продолжительности ежедневной работы (смены) определяется локальными нормативными актами.

4.5. Работодатель сокращает продолжительность рабочего времени для следующих категорий Работников:

4.5.1. для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

4.5.2. для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

4.5.3. для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

4.5.4. для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

4.6. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28(двадцать восемь) календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который составляется Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2(две) недели до наступления календарного года. Все виды дополнительных оплачиваемых отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском. По соглашению, между Работодателем и Советом трудового коллектива, Работник использует дополнительный отпуск только после того, как он использовал основной ежегодный отпуск в полном объеме. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника, по согласованию с работодателем.

4.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию Работника, супруга которого находится в отпуске по беременностям и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы.

4.9. Работодатель обязуется предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска отдельным категориям Работников в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение №5).

4.10. Работнику, имеющему 2 (двух) или более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14

(четырнадцати) лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

4.11.1. Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

4.11.2. Работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту – до 14 календарных дней в году;

4.11.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

4.11.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4.11.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до 5 календарных дней;

4.11.6. Работникам в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

4.11.7. Иным Работникам – по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения Работодателя.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА

5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

5.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их новым профессиям у Работодателя, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования. Необходимость профессиональной

подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучения Работников новым профессиям определяется Работодателем.

5.3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации Работников, обучение Работников новым профессиям осуществляется в порядке, установленном статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Работодатель выплачивает Работникам пособие (материальную помощь), кроме установленных законодательством Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда (Приложение №2), иными локальными нормативными актами по оплате труда, принятыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

7.2. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, в трудовых договорах.

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

7.4. Заработная плата выплачивается 2 (два) раза в месяц путем перечисления на счет в банке с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Работодателя. Заработная плата перечисляется Работникам не реже, чем каждые полмесяца: 15-го числа – аванс, 30-го числа текущего месяца – окончательный расчет по заработной плате с выдачей расчетных листов.

Окончательный расчет по заработной плате с выдачей расчетных листов в феврале месяце – 28-го числа.

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

7.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

7.5.2. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

7.5.3. По желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

7.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работникам, получающим оклад (должностной оклад):

- в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По договоренности с Работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

7.7. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 50% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.8. Размер доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности в процентах, либо в абсолютной сумме с учетом объема фактически выполняемой работы.

7.8.1. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке, компенсационные выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются не менее 4% от оклада (должностного оклада).

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Под гарантиями в Коллективном договоре понимаются средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Под компенсациями в Коллективном договоре понимаются денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются следующие гарантии и компенсации:

8.2.1. отпуск без сохранения заработной платы для прохождения промежуточной аттестации - 5 календарных дней в учебном году;

8.2.2. отпуск без сохранения заработной платы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

8.3. Работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, на период до 2-х учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 4 часа.

8.4. Размеры и порядок выплаты выходных пособий установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предоставляется Работнику на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. О предстоящем увольнении в

связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата Работников Работодателя Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения вышеуказанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива принимает необходимые меры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

9. ОХРАНА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

9.2.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

9.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами.

9.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; инструктаж по охране труда; стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

9.2.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.2.5. Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

9.2.6. Проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

9.2.7. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

9.2.8. Организацию контроля уполномоченными Работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты

9.2.9. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.2.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.12. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

9.2.13. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.14. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

9.2.15. Разработку и утверждение с учетом мнения Совета трудового коллектива инструкций по охране труда для Работников.

9.3. Работники обязаны:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.3.4. 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).

9.3.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

9.4. Охрана труда и обеспечение безопасных условий труда Работников у Работодателя осуществляется в соответствии с Положением о системе управления охраной труда (Приложение №3).

9.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля их выполнения у Работодателя, осуществляющего производственную деятельность, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется назначенными Сторонами ответственными лицами.

Ответственными лицами со стороны Работодателя являются: заместитель директора по общим вопросам.

Ответственными лицами со стороны Работников являются: председатель Совета трудового коллектива.

10.2. При осуществлении контроля Стороны обязаны представлять друг другу полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за выполнением Коллективного договора.

10.3. Работодатель обязуется предоставлять по требованию Совета трудового коллектива отчет об исполнении обязательств по Коллективному договору, а также существующих в Учреждении социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

10.4. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, выделяемых Работодателем на охрану труда, оздоровление Работников и членов их семей, гарантии и компенсации Работникам.

11. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Под коллективным трудовым спором понимаются неурегулированные разногласия между Работниками (Советом трудового коллектива) и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом

Работодателя учесть мнение Совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов.

11.2. Во всем, что касается рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров, Стороны по Коллективному договору обязуются придерживаться порядка и правил, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине Работника производится в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4).

12.2. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, размещает фотографию на доске почета.

12.3. Материальная ответственность Работодателя и Работников устанавливается Коллективным договором, трудовыми договорами, договорами о полной индивидуальной материальной ответственности, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или

государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

12.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Изменения Коллективного договора и дополнения к нему в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения Коллективного договора.

13.2. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемыми частями. Изменения и дополнения приложений осуществляются в порядке, установленном п. 13.1. Коллективного договора.

13.3. Сторона, виновная в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Коллективный договор с приложениями в семидневный срок со дня подписания Сторонами направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет общественных связей города Москвы.

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

13.6. Коллективный договор составлен на 111 (ста одиннадцати) листах в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один - для Комитета общественных связей города Москвы.

13.7. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

14.1. Трудовой договор (образец)(Приложение №1).

14.2. Положение о материальном стимулировании и оплате труда (Приложение №2).

14.3. Положение о системе управления охраной труда (Приложение №3).

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка(Приложение №4).

14.5. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день(Приложение №5).

14.6. Положение о ненормированном рабочем дне (Приложение №6);

14.7. Соглашение по охране труда (Приложение №7).

14.8. Перечень профессий Работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты(Приложение №8).

14.9. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение №9).

14.10. Положение о порядке присвоения квалификационного класса водителям автотранспорта в ГКУ ЦСА «Люблино» (Приложение № 10).

СОГЛАСОВАНО

Приложение №1

Председатель совета
Трудового коллектива
_____ О.М. Плахина

к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

Подпись О.М. Плахиной заверяю
_____ Б.А. Третьяк

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ЦСА «Люблино»
_____ Б.А. Третьяк



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

город Москва

« » 201 г.

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в дальнейшем именуемое ГКУ ЦСА «Люблино» в лице Директора _____, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемого «Работодатель» с одной стороны и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. _____ принимается на должность _____ ГКУ ЦСА «Люблино» расположенного по адресу: 109651, Москва, ул. Иловайская, д. 2.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____.

1.3. Прием на работу и увольнение с работы оформляются приказом директора ГКУ ЦСА «Люблино».

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для _____ **местом работы.**

1.5. Работнику устанавливается **испытательный срок** продолжительностью _____.

В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор расторгается до окончания испытательного срока. В соответствии с действующим законодательством.

1.6. **Режим рабочего времени:**

Нормальная продолжительность рабочего времени – __ часов в неделю.

График работы: рабочее время и время отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка:

А) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

Начало рабочего дня: с понедельника по пятницу в ____ час.

Окончание рабочего дня с понедельника по четверг в _____, в пятницу в _____.

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

Перерыв для отдыха и питания с _____ до _____.

Б) Сменный график работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным в Учреждении.

1.7. На время работы в ГКУ ЦСА «Люблино» Работник выполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, и трудовым договором.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязан:

2.1.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

2.1.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов, пребывающих в ГКУ ЦСА «Люблино» граждан, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ГКУ ЦСА «Люблино» и порядок работы со служебной информацией.

2.1.4. В случае наступления временной нетрудоспособности и в иных случаях, когда Работник не может выполнять должностные обязанности, он **обязан незамедлительно сообщить об этом Работодателю.**

2.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.1.7. Возвратить при прекращении трудового договора все документы, содержащие служебную информацию, сдать все числящееся за ним имущество, оргтехнику.

2.1.8. Работник не вправе разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, носящие конфиденциальный характер, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, пребывающих в учреждении.

2.1.9. Работник не вправе совершать сделки по отчуждению жилой площади пребывающих в учреждении граждан, а также иные сделки с их жилой площадью и другим имуществом, в свою пользу и (или) в пользу третьих лиц.

2.1.10. Соблюдать правила этического и нравственного поведения. Быть вежливым по отношению к работникам организации, к бездомным гражданам и лицам, нуждающимся в получении социальных услуг. Не допускать в общении с людьми нецензурной лексики, оскорбительных слов и выражений, проявления агрессии, провоцирования конфликтных ситуаций.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. ***Ежегодный оплачиваемый отпуск*** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью календарных дней. Дополнительный отпуск _____ календарных дней.

2.2.3. Специальную одежду в соответствии с действующими нормами и правилами.

2.2.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.2.5. Защиту своих трудовых прав в установленном законодательством порядке.

2.2.6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.7. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с должностью и настоящим трудовым договором.

3.1.2. Обеспечить условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

3.1.3. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.1.4. Ознакомить Работника с должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Обеспечить Работника средствами индивидуальной защиты:

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Применять меры поощрения.

3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков.

3.2.5. Порядок и условия материального стимулирования и поощрения устанавливаются согласно локальным нормативным актам и коллективным договором, а также в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного казенного учреждения города Москвы Центра социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы».

4. Условия оплаты труда и социальные гарантии

4.1. Работнику устанавливается заработная плата в месяц в размере:

А) должностной оклад - _____ руб. 00 коп.

Б) Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За особые условия труда и работу с тяжелым контингентом)	25% от должностного оклада	Работа с тяжелым контингентом

В) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Работнику может по результатам работы выплачиваться премия в соответствии с действующим положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного казенного учреждения города Москвы Центра социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы».

4.3. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного социального страхования в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При предъявлении надлежащим образом оформленного листа нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность сторон и разрешение трудовых споров

5.1. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Работника.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по трудовому договору Работник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Изменение или прекращение настоящего трудового договора

6.1. Любые изменения и дополнения настоящего трудового договора оформляются дополнительным письменным соглашением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Прекращение или расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « » **201**
2.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится у Работодателя, другой у Работника.

8. Адреса и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Директор ГКУ ЦСА «Люблино»

(подпись, Ф.И.О.)

ИНН – 7723123173

109651, г. Москва, ул. Иловайская,
д. 2.
тел. (499) 357-10-65

РАБОТНИК:

(подпись Ф.И.О.)

Паспорт: _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

код подразделения _____

Адрес: _____

Экземпляр трудового договора получен _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

Со всеми локальными нормативными документами Учреждения до момента подписания настоящего трудового договора ознакомлен (а)

СОГЛАСОВАНО

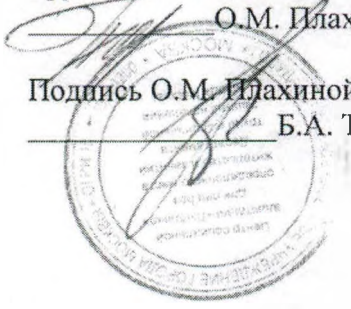
Приложение №2

Председатель совета
Трудового коллектива
О.М. Плахина

к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

Подпись О.М. Плахиной заверяю
Б.А. Третьяк

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ЦСА «Люблино»
Б.А. Третьяк



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и материальном стимулировании Работников
Государственного казенного учреждения Центра социальной адаптации
города Москвы для лиц без определенного места жительства и занятий
«Люблино» Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы
(ГКУ ЦСА «Люблино»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании Работников определяет порядок и условия оплаты труда Работников Государственного казенного учреждения города Москвы Центра социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Работодателя.

- 1.3. Система оплаты труда Работников Учреждения разработана с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также требований профессиональных стандартов.
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
 - мнения представительного органа Работников.

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

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду Работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности Работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

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

1.7. Заработная плата (оплата труда Работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (должностного оклада, оклада, расчетной часовой ставки, расценок за отдельные виды работ), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

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

1.9. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад (оклад) — фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

Выплаты компенсационного характера — выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера — виды выплат, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Директор Учреждения согласует штатное расписание с Департаментом социальной защиты населения в установленном порядке.

Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения Учреждения.

Численный состав Работников Учреждений должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций Учреждения.

При необходимости учреждение составляет тарификационные списки Работников учреждения, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому Работнику с учетом объема работы, стажа работы и т.д.

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год и включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационные выплаты и стимулирующую часть:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ до} + \text{ФОТ кв} + \text{ФОТ ст},$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда государственного учреждения;

ФОТдо - фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым);

ФОТ кв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТст- стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.4. Фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым) включает:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТсоц} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТпроч},$$

где:

ФОТсоц - фонд оплаты труда по должностным окладам Работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг;

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (директор, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений);

ФОТпроч - фонд оплаты труда прочих категорий Работников: Работники общепромышленных должностей, рабочие профессии, иные.

2.5. Фонд оплаты труда по компенсационным выплатам состоит: $\text{ФОТ кв} = \text{ОУ} + \text{СУ}$,

где:

ФОТкв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ОУ - размер компенсационной части фонда, предусмотренный на выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;

СУ - размер фонда оплаты труда по компенсационным выплатам, предусмотренный для доплат за условия работы, отклоняющиеся от нормальных, и другие виды выплат компенсационного характера,

предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. Рекомендуемый размер доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда Учреждения - не менее 30 процентов. Конкретное значение Учреждение определяет самостоятельно, исходя из финансовых возможностей.

3. Основные условия оплаты труда

3.1. Система оплаты труда Работников включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих (Приложение 1 к настоящему Положению);
- оклады Работников по профессиям рабочих (Приложение 2 к настоящему Положению);
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей;
- прочие выплаты;
- единовременные выплаты социальной поддержки.

3.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, и выделенными ассигнованиями на календарный год.

3.3. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются 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.

3.4. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

3.4.1. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

3.5. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общеотраслевым направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня», аналогичны условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

3.6. Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приводятся в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.7. Условия оплаты труда по должностям специалист по информационному обеспечению, специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, специалист по связям с общественностью, приравниваются к

условиям оплаты труда по должностям, включенных в перечень 1-го квалификационного уровня, по должности специалист по пожарной безопасности, специалист по охране труда, приравнивается к условиям оплаты труда по должностям, включенных в перечень 1-го квалификационного уровня - ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», повышение уровня оплаты труда по указанным должностям производится с учетом требований Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. По должности главный инженер, приравнивается к условиям оплаты труда по должностям, включенных в перечень 2-го квалификационного уровня - ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

3.9. Перечень рабочих, занятых выполнением важных и ответственных работ, в Учреждении не формируется.

3.10. Организация суммированного учета рабочего времени

3.10.1. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и 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.

3.10.2. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы Работнику выплачивается должностной оклад (оклад).

3.10.3. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т. п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

3.10.4. Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ

3.10.5. Часовая ставка Работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев.

3.11. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного Работника.

При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблице учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

3.12. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного Работника не

включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

- временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);
- очередной отпуск и в другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных Работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска), аналогичный порядок расчета применяется для определения количества дней выходного пособия.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- за ведение воинского учета
- за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом

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

4.3. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00).

4.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работникам, получающим оклад (должностной оклад);

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

По договоренности с Работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

4.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.

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

4.5.2. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4.5.3. По желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

4.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности в процентах, либо в абсолютной сумме с учетом объема фактически выполняемой работы.

4.7. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке, компенсационные выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки труда и устанавливаются в размере не менее 4% от оклада (должностного оклада).

4.8. На момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной системы оплаты труда Работников государственных учреждений города Москвы, выплата Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается всем, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.9. Работникам Учреждения, устанавливается выплата в размере 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки Работника, на которых распорядительным документом директора Учреждения возложены функции:

- по ведению воинского учета (в том числе бронирование граждан пребывающих в запасе);
- за ведение, учет, перемещение и сохранность документов мобилизационной готовности учреждения.

4.10. Размер выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом в Учреждении установлена в размере 25% от оклада (должностного оклада).

4.11. Размер суточных при нахождении в командировке установлен:

- для командировок в пределах границы РФ в размерах определенных в Постановлении Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- для командировок за пределами РФ в размерах, определенных Приказом Минфина РФ от 12 ноября 2001 г. N 92н "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран", Приказом Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств Работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

4.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах Работников.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения Работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- выплаты за классность водителям автомобилей;
- стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда;
- за почетное звание;
- за ученую степень;
- премии.

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

Стимулирующие выплаты за стаж работы устанавливаются, всем Работникам учреждения по основаниям, предусмотренным в подпункте 5.3. Положения.

5.2.1. Выплаты устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам Работников, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке.

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

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

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

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

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

д) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

е) периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2012 г. №940к «Об отдельных вопросах оплаты труда Работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы».

ж) - время службы в системах КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России.

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

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

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы в процентах от должностного оклада (оклада), ставки приведены в таблице 1.

Таблица 1

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты и наименование категорий Работников, которым положена выплата	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
1.	Все категории Работников учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы: стаж работы от 3 до 5 лет стаж работы свыше 5 лет	20 процентов 30 процентов

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

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

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

5.4. Выплаты за классность водителям автомобилей, осуществляется Работодателем в порядке, определяемом коллективным договором. Класс присваивается на основании положения «о порядке присвоения квалификационного класса водителям автотранспорта», разработанного в Учреждении.

Вопрос присвоения (повышения) класса рассматривается квалификационной комиссией Учреждения на основании заявления водителя по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения

Качество работы водителей автомобилей учитываться в форме выплат за классность (таблица 2).

Таблица 2

Выплаты за классность водителям автомобилей	
Вид выплат	Рекомендуемый размер выплат в процентах от оклада
1	2

Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения за классность	
■ 1 класс	25 процентов
■ 2 класс	10 процентов

5.3.4. Стимулирующие выплаты за почётное звание

Стимулирующие выплаты за почётное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почётные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награждённых отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за почётное звание в процентах от должностного оклада, ставки приведены в таблице 3.

Таблица 3

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2
За почётное звание СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	25%
■ За отраслевые нагрудные знаки, почётные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	

5.5. Стимулирующие выплаты за учёную степень:

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за учёную степень в процентах от должностного оклада, ставки или рублях приведены в таблице №4.

Таблица 4

Размеры стимулирующих выплат за учёную степень

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
За учёную степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения: За ученую степень (доктора наук, кандидат наук)	10%

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

5.6. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда:

Оценка эффективности и результатов труда Работника Учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности Работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории Работников (Приложение №3).

5.6.1. Выплаты за эффективность и высокие результаты производятся в рамках ФОТ и их совокупный размер может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

При установлении выплат за эффективность и высокие результаты учитываются:

- качество обслуживания получателей социальных услуг;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- большое количество видов выполняемых работ по каждому проекту;
- фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью;
- творческое новаторство;
- наличие публикаций в международных и российских научных и научно-популярных изданиях;
- применение в работе системы наставничества;
- внедрение и использование современных информационных технологий в процессах обслуживания получателей социальных услуг.

5.6.2. Порядок определения показателей за эффективность и высокие результаты труда определены **Приложением № 3** к настоящему Положению.

Размер стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке, и предельными размерами не ограничивается.

5.6.3. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени. На период испытательного срока размер стимулирующих выплат не должен превышать 50 процентов ежемесячной стимулирующей выплаты.

5.6.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников учреждения.

5.7. Порядок назначения и выплаты стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы, премий:

5.7.1. Начальники соответствующих структурных подразделений определяют оценку работы Работника на основании критериев, определенных Приложением № 3 к настоящему положению, после согласования с заместителями директора по направлениям деятельности, представляют директору Учреждения не позднее 20 числа текущего месяца, служебную записку, с указанием результатов оценки.

5.7.2. Формируется приказ директора о материальном стимулировании Работников за качество, интенсивность и высокие результаты работы.

5.7.3 Сроки выплаты стимулирующих выплат

Месячная выплата производится в сроки выплаты заработной платы.

Квартальная стимулирующая выплата выплачивается вместе с заработной платой, в месяце, следующем за кварталом, за который она исчислена.

5.8. Премии. Выплата премий производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.8.1. В Учреждении применяются следующие виды премий:

- периодические — по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Премия по итогам работы выплачивается только тем, кто на момент выплаты премии (издания приказа) состоит в трудовых отношениях с Учреждением, и не выплачивается уволенным;
- разовые — за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения, за номинацию на профессиональную премию и т.д.

5.8.2. Показатели для установления периодических премиальных выплат:

- показатели выполнения государственного задания, плановых показателей для структурных подразделений;
- самостоятельная разработка (участие в разработке) новых методов работы;
- участие в выездных мероприятиях;

- рост объемов выданных справок, консультаций, в т. ч. в электронном формате;
- иные показатели, устанавливаемые учреждением;
- достижения максимальных показателей за эффективность и высокие результаты труда.

5.8.3. Размеры премии по итогам работы за период заместителям директора, главному бухгалтеру определяет директор Учреждения на основании эффективности деятельности Учреждения.

5.8.4. Разовые премиальные выплаты:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за номинацию на профессиональную премию;
- в профессиональный праздник (День социального Работника);
- в День создания учреждения;
- 23 февраля день защитника отечества;
- 8 марта международный женский день;
- в связи с юбилейными датами (50, и далее каждые 10 лет);
- за многолетний труд в Учреждении, в связи с выходом на пенсию;
- иные премии на основании приказа Директора Учреждения;
- разовые премии по распоряжению учредителя;

5.8.5. Премии не начисляются в случаях:

- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в положениях о подразделениях и должностных инструкциях;
 - несоблюдения сроков исполнения документов и поручений;
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил дорожного движения;
 - наличие дисциплинарных взысканий;
 - прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков в рабочее время, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
 - не соблюдение правил профессиональной этики.

5.8.6. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, и предельными размерами не ограничивается.

5.8.7. Все виды премий на период испытательного срока не выплачиваются.

5.9. Премирование Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность руководителя Учреждения.

6. Прочие выплаты

На основании распоряжения Правительства г.Москвы от 27.06.03 № 1113-РП «О выплате компенсации за проезд пригородным железнодорожным транспортом Работникам стационарных учреждений социального обслуживания ДСЗН г.Москвы» и Приказа ДСЗН г. Москвы № 208 от 17.12.2004 «о выплате компенсации», в учреждении производится возмещение расходов за проезд пригородным железнодорожным транспортом сотрудника, проживающим в Московской и других близлежащих областях.

Оплата производится за проезд к месту работы, если от места жительства до места работы проезд пригородным железнодорожным транспортом осуществляется без пересадок, до места пересадки и обратно на основании личного заявления сотрудника, завизированного руководителем структурного подразделения, по фактическим расходам, подтвержденными проездными документами (проездной билет, транспортная карта (в случае сдачи ее в бухгалтерию учреждения)), строго за отработанные дни в соответствии с графиком работы, сменности, исключая дни, когда:

- за сотрудником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ (очередной, учебный отпуск и др.)
- сотрудник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

Сотрудник, претендующий на возмещение расходов за проезд пригородным железнодорожным транспортом:

- Подтверждает факт проживания в Московской и других близлежащих областях путем предоставления специалистам по кадрам листа паспорта с отметкой о регистрации в Московской и других близлежащих областях.
- ежемесячно предоставляет маршрутный лист, завизированный руководителем структурного подразделения (заведующим отделением), подтверждающие проездные документы.

Выплата производится на основании приказа руководителя учреждения с указанием списка лиц имеющих право на возмещение расходов за проезд пригородным железнодорожным транспортом.

7. Единовременные выплаты

К единовременным выплатам относится:

- материальная помощь;

Материальная помощь выплачивается за счёт средств, поступающих из бюджета г. Москвы, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работника (его близкого родственника), на основании документального подтверждения в следующих случаях:

- в связи с рождением ребёнка;
- в связи с тяжёлым заболеванием работника Учреждения;
- в связи со смертью работника учреждения (его близким родственникам);
- в связи со смертью близкого родственника работника;
- в других исключительных случаях, связанных с тяжёлым материальным положением работника Учреждения.

Под близкими родственниками для целей настоящего Положения понимаются: супруг, (супруга), родители и дети, дедушка, бабушка и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

Размер единовременной выплаты работнику устанавливается руководителем Учреждения в пределах 10000 (десяти) руб.00 коп.

В исключительных случаях по решению директора работнику может быть выделена материальная помощь и в большем размере.

8. Заключительные положения

9.1. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) Работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении Работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной, пропорционально отработанному времени.

9.2. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок Работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок) и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.3. Заработная плата Работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, утвержденной

Соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат Работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Кареньгина Т.В.

Приложение 1

Размеры должностных окладов (окладов), ставок по профессиональным квалификационным группам для Работников Государственного казенного учреждения центра социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий «Люблино» Департамента социальной защиты населения города Москвы. (ГКУ ЦСА «Люблино»)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент (в учреждении)	Оклад
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»				
Минимальный рекомендованный оклад руб. 14000,00				
	Социальный работник	<i>До 2,4</i>	<i>1,45</i>	20300,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
Минимальный рекомендованный должностной оклад руб. 15400,00				
I квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	<i>До 2,8</i>	<i>1,60</i>	24700,00

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент (в учреждении)	Оклад
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
Минимально рекомендованный должностной оклад руб.				22500,00
	Заведующий отделением (социальной службой)	<i>До 3,0</i>	<i>1,41</i>	31700,00
Профессиональная квалификационная группа должности служащих первого уровня				
Минимальный рекомендованный должностной оклад руб.				14000,00
I квалификационный уровень	Делопроизводитель Кассир Секретарь Архивариус Учетчик	<i>До 2,2</i>	<i>1,08</i>	15050,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	<i>До 2,4</i>		

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Минимальный рекомендованный должностной оклад руб.				14700,00
1 квалификационный уровень	Администратор Диспетчер Инспектор по кадрам Инспектор по контролю за исполнением поручений Техник	<i>До 1,9</i>	<i>1,36</i>	20000,00
2 квалификационный уровень	Заведующий складом Заведующий хозяйством Заведующий прачечной Старший администратор Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается должностное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается Внутридолжностная категория.	<i>До 2,2</i>	<i>1,38</i>	20300,00
3 квалификационный уровень	Заведующий производством, Заведующий столовой, (шеф-повар) Начальник хозяйственного отдела Начальник административно-хозяйственного отдела Начальник отдела эксплуатации и содержания зданий Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается Внутридолжностная категория.	<i>До 2,4</i>	<i>2,12</i>	31100,00
4 квалификационный уровень	Механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное наименование «ведущий»	<i>До 2,6</i>	<i>2,14</i>	31400,00
5 квалификационный уровень	Начальник гаража	<i>До 2,7</i>	<i>2,16</i>	31700,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»				
Минимальный рекомендованный должностной оклад руб.				16000,00
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Инженер Инженер по охране труда Психолог Специалист по кадрам Экономист Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности Специалист по охране труда, Специалист По гражданской обороне, Специалист по	<i>До 2,5</i>	<i>1,27</i>	20300,00

	гражданской безопасности, Специалист по связям с общественностью			
	Старший специалист по закупкам .		1,6	25600,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается Внутридолжностная категория Специалист по закупкам	До 2,9	1,50	24000,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается Внутридолжностная категория, Инженер по информационному обеспечению	До 3,0	1,81	28880,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	До 3,1	1,84	29510,00
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, главные специалисты в отделах, лабораториях, мастерских	До 3,5	2,00	32000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»				
Минимальный рекомендованный должностной оклад руб.				26000,00
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров Начальник отдела договорной работы Начальник отдела информации Начальник производственного отдела Начальник планово- экономического отдела Начальник финансового отдела Начальник юридического отдела	До 2,4	1,25	32500,00
2 квалификационный уровень	Главный *(диспетчер, механик, энергетик, инженер)	До 2,5	1,50	39000,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»				
Минимальный рекомендованный должностной оклад руб.				17100,00
1 квалификационный уровень	Библиотекарь	До 2,4	1,19	20300,00

Профессиональная квалификационная группа «должности специалистов третьего уровня в учреждениях»				
Минимальный рекомендованный должностной оклад руб.				15400,00
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»				
15100,00				
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра палатная(постовая), медбрат палатный, медицинская сестра по массажу, медбрат по массажу, медицинская сестра по физиотерапии:	До 2,8		
	Без категорий		1,80	27200,00
	Вторая квалификационная категория		1,95	29500,00
	Первая квалификационная категория		2,10	31700,00
	Высшая квалификационная категория		2,30	34750,00

4 квалификационный уровень	Фельдшер:	До 2,8		
	Без категорий		1,80	27200,00
	Вторая квалификационная категория		1,95	29500,00
	Первая квалификационная категория		2,10	31700,00
	Высшая квалификационная категория		2,30	34750,00
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра, главная медицинская сестра. заведующая аптекой	До 2,8	2,47	37300,00

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»				
1 квалификационный уровень	Врачи-специалисты:	До 2,4		30100,00
	Без категорий		1,25	37630,00
	Вторая квалификационная категория		1,35	40640,00
	Первая квалификационная категория		1,45	43650,00
	Высшая квалификационная категория		1,50	45300,00

Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»				
Минимальный рекомендованный должностной оклад руб.				33100,00

3 квалификационный уровень	Заведующий отделением; Заведующий отделением-врач- терапевт.	<i>До 3</i>		
	Без категорий		<i>1,15</i>	<i>38070,00</i>
	Вторая квалификационная категория		<i>1,22</i>	<i>40390,00</i>
	Первая квалификационная категория		<i>1,32</i>	<i>43700,00</i>
	Высшая квалификационная категория		<i>1,42</i>	<i>47010,00</i>

Приложение 2

Размеры окладов для профессий рабочих

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	14700,00	16240,00	17500,00	20300,00	20600,00	20900,00	21250,00	21750,00

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
-------------------------	--

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень	<p>грузчик дезинфектор кастелянша кладовщик кухонный рабочий лифтер машинист по стирке и ремонту спецодежды мойщик посуды оператор стиральных машин плотник подсобный рабочий Приемщик заказов рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий слесарь- сантехник слесарь-электрик по ремонту электрооборудования швея электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования уборщик служебных помещений уборщик территории повар</p> <p>Наименования профессий, по которым присвоены 1,2 и 3 разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>
----------------------------	--

2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
----------------------------	--

<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля Наименования профессий, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями данной ГЖГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)

**Порядок установления стимулирующих выплат,
перечень показателей стимулирующей выплаты
за эффективность и высокие результаты работы.**

1. Размеры выплат стимулирующего характера Работникам Учреждения могут устанавливаться как в процентном отношении к размеру заработной платы, так и в абсолютном размере. Размеры стимулирующих выплат утверждает директор Учреждения, на основании решения комиссии по материальному стимулированию.

2. Размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально количеству баллов, полученных Работником Учреждения в процессе его деятельности, рассчитанных по показателям эффективности деятельности.

3. Определение целевых показателей эффективности деятельности Работников проводится на основе анализа и увязки между собой следующих позиций: целей деятельности учреждения; программой его развития; целей деятельности отдельных структурных подразделений; характера деятельности разных категорий Работников; круга их должностных обязанностей, и могут изменяться в виду изменения вышеуказанных позиций.

4. Определение суммы (процента) стимулирующих выплат осуществляется по формуле:

$$\Sigma_p = \frac{\Sigma_k q}{Q_o} / \text{Пк.д. (ч.)} * \text{Фк.д. где:}$$

Σ_p – сумма стимулирующих выплат Работника либо процент стимулирования;

Σ_k – оклад сотрудника либо размер процента стимулирования от должностного оклада;

Q_o – максимальное количество баллов по показателям эффективности для данной должности;

q – количество баллов конкретного Работника.

Пк.д. – плановое количество рабочих дней (часов) в учетном периоде.

Фк.д. – фактическое отработанное количество рабочих дней (часов) Работником учреждения.

При расчете процента стимулирования, округление производится по математическим правилам до десятичного знака.

5. В особых случаях после совместного решения Директора Учреждения и Комиссии по материальному стимулированию могут применяться другие основания установления стимулирующей выплаты отдельным Работникам Учреждения.

4

Соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат Работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Кареньгина Т.В.

СОГЛАСОВАНО

Приложение №3

Председатель совета
Трудового коллектива
О.М. Плахина

к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

Подпись О.М. Плахиной заверяю
Б.А. Третьяк

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ЦСА «Люблино»
Б.А. Третьяк



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр социальной адаптации «Люблино»
для лиц без определенного места жительства и занятий
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГКУ ЦСА «Люблино»)

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями
действующего законодательства в области охраны труда.

I. Общие положения.

1.1. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности Работников предприятия в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в ГКУ ЦСА «Люблино» (далее – Учреждение).

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда между руководителями и специалистами в Учреждении.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда Работников Учреждения;
- Контроль и анализ состояния условий труда;
- Разработка мероприятий для включения в План мероприятий по охране труда;
- Организация обеспечения Работников Учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты.

· Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

1.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

II. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между руководителями и специалистами Учреждения.

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1	2	3
1. Общее руководство и контроль состояния охраны труда в Учреждении, контроль соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль выполнения служебных обязанностей подчиненными.	Директор	Специалист по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе производства, при эксплуатации, а/машин и оборудования, средств индивидуальной защиты (СИЗ).	Заместители директора по направлениям деятельности Специалист по охране труда	Заведующие отделениями
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы.	Специалист по охране труда	Заведующие отделениями
4. Разработка мероприятий по	Заместители	Заведующие

устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений.	директора по направлениям деятельности Специалист по охране труда	отделениями
5. Проведение обучения и инструктажа Работников Учреждения по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	Заместители директора по направлениям деятельности Специалист по охране труда	Заведующие отделениями
6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецодеждой, спецобувью, мылом и т.д.	Заместитель директора по общим вопросам Начальник АХО	Заведующие отделениями
7. Организация проведения периодических медицинских осмотров сотрудников.	Специалист по охране труда	Заведующие отделениями
8. Расследование и учет несчастных случаев.	Директор	Специалист по охране труда
9. Контроль соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	Директор	Специалист по охране труда, Заведующие отделениями

III. Специалист по охране труда.

3.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на специалиста по охране труда возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками Учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;

3.1.2. Осуществление контроля за обеспечением и использованием спецодежды и СИЗ;

3.1.3. Проведение вводного инструктажа и контроль проведения инструктажа на рабочем месте и стажировок сотрудников в подразделениях Учреждения;

3.1.4. Обучение персонала безопасным методам работы;

3.1.5. Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;

3.1.6. Контроль прохождения работниками периодических медицинских осмотров;

3.1.7. Периодическая проверка знаний по охране труда у работников;

3.1.8. Разработка и ведение документации по охране труда.

3.2. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно директору Учреждения.

IV. Комиссия по охране труда.

4.1. Комиссия по охране труда создается приказом директора Учреждения для оказания помощи администрации предприятия и трудовому коллективу в организации общественного контроля состояния охраны труда на предприятии, а также для совместной работы по улучшению условий труда и снижению травматизма и профзаболеваний на производстве.

4.2. Комиссия создается в составе не менее 3-х человек во главе с председателем – директором Учреждения. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и трудового коллектива.

4.3. В своей работе комиссия руководствуется «Положением о комиссии по охране труда», утверждённым директором Учреждения и согласованным с Советом трудового коллектива.

V. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

5.1. Все работники (включая руководителей) Учреждения проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.2. Дополнительно к обучению все Работники проходят вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте и стажировку.

5.3. Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

5.4. Инструкции по охране труда разрабатываются заведующими структурными подразделениями Учреждения, утверждаются директором, согласовываются с заместителями директора по направлениям деятельности и специалистом по охране труда.

VI. Контроль и анализ состояния условий труда.

6.1. Контроль и анализ состояния условий труда осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест вверенного структурного подразделения заведующими отделениями (выборочно специалистом по охране труда, директором);
- при обходе рабочих мест раз в квартал директором Учреждения.

6.2. Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору Учреждения и специалисту по охране труда для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

VII. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда.

7.1. Мероприятия по охране труда разрабатываются комиссией по охране труда на основе:

- 7.1.1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;
- 7.1.2. Финансового плана предприятия;
- 7.1.3. Данных по проверкам надзорных органов;
- 7.1.4. Предложений комиссии по охране труда Учреждения.

7.2. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством председателя комиссии по охране труда.

7.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор Учреждения.

VIII. Организация расследования несчастных случаев на производстве.

Порядок организации и производства расследования несчастных случаев на производстве определяется действующим законодательством.

Специалист по охране труда



Шевчук Э.А.

СОГЛАСОВАНО

Приложение №4

Председатель совета
Трудового коллектива

О.М. Плахина

Подпись О.М. Плахиной заверяю

Б.А. Третяк



к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ ЦСА «Люблино»

Б.А. Третяк



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр социальной адаптации «Люблино»
для лиц без определенного места жительства и занятий
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГКУ ЦСА «Люблино»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении города Москвы центр социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
«Работодатель» - Государственное казенное учреждение города Москвы центр социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места

жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. 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 договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. С Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

III. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

IV. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

V. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

VI. Основные права и обязанности Работников

6.1. 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;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

VII. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

А) для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.45, по пятницам время начала работы - 9.00, время окончания работы - 16.30 (с 01 января 2017 года - время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.45, по пятницам время начала работы - 8.00, время окончания работы - 15.30).

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Б) Сменный график работы (12 часов) в соответствии с графиком сменности, утвержденном в Учреждении.

Перерыв для питания и отдыха: с 13.00. до 13.45.

В) Сменный график работы (24 часа) в соответствии с графиком сменности, утвержденном в Учреждении.

Перерыв для питания и отдыха: с 14.00. до 14.30, с 20.00 до 20.30, с 02.00 до 02.30.

Г) Сменный график работы (8 часов) в соответствии с графиком сменности, утвержденном в Учреждении:

1 смена – с 08.00 до 16.45, перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 12.30;

2 смена- с 13.00 до 21.45, перерыв для питания и отдыха 16.00 до 16.30.

Суббота и воскресенье -выходные дни.

Д) Сменный график работы (10 часов) в соответствии с графиком сменности, утвержденном в Учреждении. Режимы работы:

1) с 08.00 до 18.45, перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 13.45;

2) 10.00 до 20.45, перерыв для питания и отдыха 15.00 до 15.45;

3) с 11.00 до 21.45, перерыв для питания и отдыха с 16.00 до 16.45;

4) с 20.00 до 06.45, перерыв для питания и отдыха 01.00 до 01.45;

5) с 21.00 до 07.45, перерыв для питания и отдыха 02.00 до 02.45.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для медицинского персонала - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

VIII. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

Перенос выходных дней

В соответствии с [частью пятой статьи 112](#) ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

IX. Оплата труда

9.1. Заработная плата (оплата труда Работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (должностного оклада, оклада, расчетной часовой ставки, расценок за отдельные виды работ), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается Работникам в сроки, установленные в Коллективном договоре.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления на счет с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Работодателя.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Х. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу

в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии на доске почета.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

XI. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

11.1.4. 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.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. 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.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

11.1.18. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное

обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

ХII. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Приложение №5

Председатель совета
Трудового коллектива
О.М. Плахина

Подпись О.М. Плахиной заверяю
Б.А. Третьяк



к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ЦСА «Люблино»
Б.А. Третьяк



ПЕРЕЧЕНЬ

**работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительно го отпуска (календ. дн)	Продолжительность рабочей недели (час)	Прим.
1	Заведующий отделением оказания медицинской помощи лицам без определённого места жительства и занятий	-	36	Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101
2	Врач-терапевт	-	36	Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101
3	Старшая медицинская сестра	-	36	Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101
4	Медицинская сестра	-	36	Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101
5	Повар	7	40	По результатам специальной оценки условий труда в 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Приложение №6

Председатель совета
Трудового коллектива
----- О.М. Плахина

Подпись О.М. Плахиной заверяю
----- Б.А. Третьяк



к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ЦСА «Люблино»
----- Б.А. Третьяк



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ
Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр социальной адаптации «Люблино»
для лиц без определенного места жительства и занятий
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГКУ ЦСА «Люблино»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок привлечения Работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории Работников, перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГКУ ЦСА «Люблино» и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Совета трудового коллектива и оформляется приказом.

II. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего

времени, может быть установлен Работникам, занимающим следующие должности:

1. Заместитель директора по безопасности;
2. Заместитель директора по социальной работе;
3. Заместитель директора по организационно-аналитической и уличной работе;
4. Заместитель директора по общим вопросам;
5. Главный бухгалтер;
6. Начальник отдела договорной работы;
7. Заведующий отделением социальной помощи;
8. Заведующий отделением стационарного пребывания;
9. Заведующий приемного отделения;
10. Заведующий отделением мобильных бригад «Социальный патруль»;
11. Заведующий отделением пеших бригад «Социальный патруль»;
12. Начальник административно-хозяйственного отдела;
13. Начальник гаража;
14. Главный инженер отдела эксплуатации и содержания зданий;
15. Заведующий отделением «Марфино»;
16. Заведующий отделением «Ясенево»;
17. Заведующий отделением «Косино-Ухтомское»;
18. Заведующий отделением «Востряково»;
19. Заведующий отделением «Покровское-Стрешнево»;
20. Заведующий отделением «Дмитровское».

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение Работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев и в порядке, установленных ст.ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

1. Заместитель директора по безопасности	4
2. Заместитель директора по социальной работе	4
3. Заместитель директора по организационно-аналитической и уличной работе	4
4. Заместитель директора по общим вопросам	4
5. Главный бухгалтер	4
6. Начальник отдела договорной работы	3
7. Заведующий отделением социальной помощи	3
8. Заведующий отделением стационарного пребывания	3
9. Заведующий приемного отделения	3
10. Заведующий отделением мобильных бригад «Социальный патруль»	3
11. Заведующий отделением пеших бригад «Социальный патруль»	3
12. Начальник административно-хозяйственного отдела	3
13. Начальник гаража	3
14. Главный инженер отдела эксплуатации и содержания зданий	3
15. Заведующий отделением «Марфино»	3
16. Заведующий отделением «Ясенево»	3
17. Заведующий отделением «Косино-Ухтомское»	3
18. Заведующий отделением «Востряково»	3
19. Заведующий отделением «Покровское-Стрешнево»	3
20. Заведующий отделением «Дмитровское»	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путем присоединения его к ежегодному

оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. 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.

3.6. Контроль предоставления дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет ведущий специалист по кадрам.

СОГЛАСОВАНО

Приложение №7

Председатель совета
Трудового коллектива

О.М. Плахина

Подпись О.М. Плахиной заверяю

Б.А. Третьяк



к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ ЦСА «Люблино»

Б.А. Третьяк



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр социальной адаптации «Люблино»
для лиц без определенного места жительства и занятий
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГКУ ЦСА «Люблино»)**

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия		
1.1.	Организация и проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».	по мере необходимости
1.2.	Организация обучения и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	раз в 3 года
1.3.	Организация обучения и проверка знаний по охране труда всех сотрудников в соответствии со ст. 225 Трудового кодекса РФ.	в течение года
1.4.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала	раз в год
1.5.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям. Согласование инструкций с СТК.	по мере необходимости
1.6.	Разработка и утверждение программ вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в Отделениях учреждения.	по мере необходимости

1.7.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	по мере необходимости
1.8.	Разработка и утверждение перечней профессий, видов работ и должностей Работников, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.	по мере необходимости
1.9.	Обеспечение Работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты в соответствии с Постановлением от 29 декабря 2009г. № 1500-ПП «О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» в ред. постановления Правительства Москвы от 26.12.2014 N 829-ПП, закупка аптек первой медицинской помощи, алкотестеров.	постоянно в течение года
1.10.	Обеспечение Работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.	постоянно в течение года
1.11.	Обеспечение Работников индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) Постановление от 29 декабря 2009 г. № 1500-ПП «О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» в ред. постановления Правительства Москвы от 26.12.2014 N 829-ПП.	постоянно в течение года
1.12.	Обеспечение средствами защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).	по мере необходимости
1.13.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н).	предварительный медосмотр – при поступлении на работу; периодический медосмотр - раз в год

1.14.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	раз в год
1.15.	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений, инженерных коммуникаций и их подготовка к осенне -зимнему периоду.	раз в год
2. Мероприятия по пожарной безопасности		
2.1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в РФ, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012г. № 390.	по мере необходимости
2.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, журналами учёта первичных средств пожаротушения, а также знаками безопасности.	по мере необходимости
2.3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом эвакуации людей на случай возникновения пожара.	по мере необходимости
2.4.	Проверка наличия, полноты укомплектованности и срока использования первичных средств пожаротушения (огнетушители) в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».	один раз в квартал
2.5.	Перекачка пожарных рукавов, проведение испытаний клапанов пожарных кранов на исправность, испытания внутреннего противопожарного водопровода на работоспособность и водоотдачу.	два раза в год
2.6.	Проверка огнезащитной обработки на путях эвакуации.	раз в год

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок проведения
2.7.	Испытание ограждения кровли и наружных пожарных лестниц.	раз в пять лет
2.8.	Техническое обслуживание, проверка автоматической системы пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, системы «Стрелец-мониторинг».	ежедневно – руководители структурных подразделений; ежемесячно-обслуживающая организация
2.9.	Организация обучения Работников по программе пожарно-технического минимума.	по мере необходимости
2.10.	Проведение практических занятий по действиям работников при возникновении пожара.	один раз в квартал
2.11.	Обеспечение работников средствами самоспасения.	по мере необходимости

Специалист по охране труда



Э.А. Шевчук

СОГЛАСОВАНО

Приложение №8

Председатель совета
Трудового коллектива
О.М. Плахина

Подпись О.М. Плахиной заверяю

Б.А. Третьяк



к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ЦСА «Люблино»

Б.А. Третьяк



ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и
другие средства индивидуальной защиты**

Государственного казённого учреждения города Москвы

Центр социальной адаптации «Люблино»

для лиц без определённого места жительства и занятий

Департамента труда и занятости населения города Москвы

(ГКУ ЦСА «Люблино»)

Основание для получения средств индивидуальной защиты:

Постановление Правительства Москвы от 29.12.09г. № 1500-ПП, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды и др. средств индивидуальной защиты	Количество предметов на одного работника на год
1	Заведующий приёмным отделением Администратор приёмного отделения Старший администратор	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Маска медицинская лицевая одноразовая	2 шт. 2 шт. по мере необходимости

2	Архивариус Библиотекарь	Халат х/б	1 шт.
3	Водитель Механик	Костюм х/б Костюм утеплённый Сапоги резиновые утеплённые Перчатки х/б	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года 6 пар
4	Водитель	Костюм х/б Костюм утеплённый Маска медицинская лицевая одноразовая Сапоги резиновые утеплённые Перчатки х/б	2 шт. 1 шт. на 2 года по мере необходимости 1 пара на 3 года 6 пар
5	Заведующий отделением оказания медицинской помощи лицам без определенного места жительства и занятий (врач- терапевт) Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Уборщик производственных и служебных помещений Администратор отделения оказания медицинской помощи лицам без определенного места жительства и занятий	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Маска медицинская лицевая одноразовая Полотенце Тапочки Перчатки медицинские латексные одноразовые Щётка для мытья рук Гель для рук бактерицидный (или салфетки влажные бактерицидные)	2 шт. 2 шт. по мере необходимости 2 шт. 1 пара по мере необходимости 2 шт. 1 тюбик 50г (или 1 упаковка 30 шт.) на месяц
6	Грузчик	Костюм х/б	1 шт.

		<p>Костюм утеплённый</p> <p>Сапоги резиновые утеплённые</p> <p>Перчатки х/б</p> <p>Рукавицы брезентовые</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p>
7	Уборщик территории	<p>Костюм х/б</p> <p>Костюм утеплённый</p> <p>Сапоги резиновые утеплённые</p> <p>Перчатки х/б</p> <p>Рукавицы брезентовые</p> <p>Плащ непромокаемый с капюшоном</p> <p>Ботинки</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>
8	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>Халат или костюм х/б</p> <p>Колпак или косынка х/б</p> <p>Маска медицинская лицевая одноразовая</p> <p>Полотенце</p> <p>Туфли на резиновой подошве</p> <p>Перчатки медицинские латексные одноразовые</p> <p>Щётка для мытья рук</p> <p>Гель для рук бактерицидный (или салфетки влажные бактерицидные)</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>по мере необходимости</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>по мере необходимости</p> <p>2 шт.</p> <p>1 тубик 50г (или 1 упаковка 30 шт.) на месяц</p> <p>12 пар</p>
9	Дезинфектор	<p>Халат или костюм х/б</p>	<p>2 шт.</p>

		<p>Колпак или косынка х/б</p> <p>Маска медицинская лицевая одноразовая</p> <p>Полотенце</p> <p>Тапочки</p> <p>Перчатки медицинские латексные одноразовые</p> <p>Щётка для мытья рук</p> <p>Гель для рук бактерицидный (или салфетки влажные бактерицидные)</p> <p>Защитный прорезиненный халат</p> <p>Ботинки или резиновые сапоги</p>	<p>2 шт.</p> <p>по мере необходимости</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>по мере необходимости</p> <p>2 шт.</p> <p>1 тюбик 50г (или 1 упаковка 30 шт.) на месяц</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
10	<p>Заведующий складом</p> <p>Заведующий хозяйством</p> <p>Кладовщик</p>	<p>Халат или костюм х/б</p> <p>Перчатки х/б</p> <p>Колпак или косынка х/б</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>
11	Лифтёр грузового и пассажирского лифта	<p>Костюм х/б</p> <p>Перчатки х/б</p>	<p>1 шт.</p> <p>4 пары</p>
12	Плотник	<p>Костюм х/б</p> <p>Перчатки х/б</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>
13	Слесарь по ремонту автомобилей	<p>Костюм х/б</p> <p>Костюм утеплённый</p> <p>Сапоги резиновые утеплённые</p> <p>Перчатки х/б</p> <p>Ботинки</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара на 2 года</p>

14	Слесарь-сантехник	<p>Костюм с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Сапоги резиновые утеплённые</p> <p>Костюм утеплённый</p> <p>Ботинки</p> <p>Перчатки х/б</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>6 пар</p>
15	Техник	<p>Костюм х/б</p> <p>Перчатки х/б</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
16	Электромонтёр по ремонту электрооборудования	<p>Костюм х/б</p> <p>Костюм утеплённый</p> <p>Сапоги резиновые утеплённые</p> <p>Перчатки х/б</p> <p>Ботинки</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши или боты диэлектрические</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>Дежурные</p> <p>дежурные</p>
17	Инженер	<p>Костюм х/б</p>	<p>1 шт.</p>
18	Машинист по стирке белья	<p>Халат или костюм х/б</p> <p>Колпак или косынка х/б</p> <p>Туфли на резиновой подошве</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Фартук резиновый с нагрудником</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>
19	Приёмщик заказов	<p>Халат или костюм х/б</p>	<p>2 шт.</p>

		Колпак или косынка х/б	2 шт.
		Туфли на резиновой подошве	1 пара
20	Заведующий столовой Повар Буфетчик	Колпак или косынка х/б Куртка х/б Нарукавники Брюки или юбка х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 шт. 2 шт. 2 пары 2 шт. 1 шт. 1 пара 1 шт. 2 шт.
21	Мойщик посуды	Халат или костюм х/б Косынка или колпак х/б Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые	2 шт. 2 шт. 1 шт. 1 пара
22	Кухонный рабочий	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки	2 шт. 2 шт. 2 шт. 1 пара
23	Швея	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	1 шт. 1 шт. 1 пара
24	Администратор отделений стационарного пребывания, «Марфино», «Дмитровское», «Косино-Ухтомское», «Ясенево», «Востряково»	Халат или костюм х/б Перчатки медицинские латексные одноразовые	1 шт. по мере необходимости

	<p>Старший администратор отделений стационарного пребывания, «Марфино», «Дмитровское», «Косино-Ухтомское», «Ясенево», «Востряково»</p> <p>Специалист по социальной работе отделений стационарного пребывания, «Марфино», «Дмитровское», «Косино-Ухтомское», «Ясенево», «Востряково»</p> <p>Социальный работник отделений стационарного пребывания, «Марфино», «Дмитровское», «Косино-Ухтомское», «Ясенево», «Востряково»</p>	<p>Маска медицинская лицевая одноразовая</p> <p>Гель для рук бактерицидный (или салфетки влажные бактерицидные)</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>1 тюбик 50г (или 1 упаковка 30 шт.) на месяц</p>
25	<p>Социальный работник отделения мобильных бригад «Социальный патруль»</p> <p>Социальный работник отделения пеших бригад «Социальный патруль»</p>	<p>Футболка х/б</p> <p>Костюм х/б</p> <p>Костюм утеплённый</p> <p>Сапоги резиновые утеплённые</p> <p>Перчатки х/б</p> <p>Ботинки</p>	<p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>2 пары</p> <p>1 пара на 2 года</p>

		Перчатки медицинские латексные одноразовые	по мере необходимости
		Маска медицинская лицевая одноразовая	по мере необходимости
		Гель для рук бактерицидный (или салфетки влажные бактерицидные)	1 тюбик 50г (или 1 упаковка 30 шт.) на месяц

Специалист по охране труда



Шевчук Э.А.

СОГЛАСОВАНО

Приложение №9

Председатель совета
Трудового коллектива

О.М. Плахина

Подпись О.М. Плахиной заверяю

Б.А. Третьяк



к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ ЦСА «Люблино»

Б.А. Третьяк



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр социальной адаптации «Люблино»
для лиц без определенного места жительства и занятий
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГКУ ЦСА «Люблино»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между Работником и Работодателем, за исключением споров, для которых законодательством установлен иной порядок разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации индивидуальный трудовой спор это - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не

урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу.

II. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей Работников и Работодателя.

2.1.1. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек.

2.1.2. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители Работодателя в КТС назначаются директором Учреждения.

2.3. Представители Работников в КТС избираются общим собранием Работников или делегируются Советом трудового коллектива Учреждения с последующим утверждением на общем собрании Работников.

2.3.1. Членом КТС может быть выбран любой Работник Учреждения.

2.3.2. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании Работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены КТС могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования КТС.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя Работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой Работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.6.1. На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов

свидетелей, специалистов, представителей Совета трудового коллектива, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания КТС.

2.6.2. Председатель КТС организует ее работу, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии по договоренности.

2.7. КТС имеет свою печать.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется Работодателем.

III. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления Работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства Работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано Работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Работодателя в рабочие дни с 9 до 12 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению Работника.

3.5. В случае неявки Работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию КТС Работодатель (его представители) обязан в установленный ею срок представлять необходимые документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать Работники Предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.13. В решении КТС указываются:

- наименование Работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС Работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

3.14. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются Работнику и Работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.15. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

IV. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предоставляемых для его обжалования.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает Работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

4.2.1. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество Работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

4.2.2. Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

СОГЛАСОВАНО

Приложение №10

Председатель совета
Трудового коллектива

О.М. Плахина

Подпись О.М. Плахиной заверяю

Б.А. Третяк



к коллективному договору
ГКУ ЦСА «Люблино» на 2016-2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ЦСА «Люблино»

Б.А. Третяк



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификационного класса водителям автотранспорта в ГКУ ЦСА «Люблино»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения квалификационных классов водителям автомобилей в Государственном казенном учреждении города Москвы Центре социальной адаптации «Люблино» для лиц без определенного места жительства и занятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Квалификационный класс (далее также - класс) указывает на уровень профессионального мастерства водителя автомобиля, зависит от сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовки и опыта работы.

1.3. Водителю автомобиля могут быть присвоены следующие классы:
водитель автомобиля 1-го класса;
водитель автомобиля 2-го класса;
водитель автомобиля 3-го класса.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ

2.1. Водитель автомобиля 3-го класса должен уметь управлять легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, категорий "В" или "С", или только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "D", буксировать прицепы весом до 750 кг, а также устранять возникшие во время работы на линии мелкие эксплуатационные неисправности подвижного состава, не требующие разборки механизмов.

2.2. Водитель автомобиля 3-го класса также должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, относящихся к одной из категорий "В" или "С", или автобусов, относящихся к категории "D";
- Правила дорожного движения и основы безопасности движения;
- правила технической эксплуатации автомобилей (относящиеся к водителям);
- правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов;
- признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения;
- порядок проведения технического обслуживания автомобилей и прицепов;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- приемы оказания первой помощи до оказания медицинской помощи при несчастных случаях;
- правила заполнения первичных документов по учету работы автомобиля;
- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях.

2.3. Водитель автомобиля (автобуса) 2-го класса должен уметь управлять автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С" и "Е", или автобусами категории "D" или "D" и "Е", уметь устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности транспортного средства, требующие разборки механизма, выполнять регулировочные работы в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

2.4. Водитель автомобиля (автобуса) 2-го класса также должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, отнесенных к категориям транспортных средств "В", "С" и "Е", а при работе на автобусах ("D" или "D" и "Е") - их неисправности;
- признаки, причины, опасные последствия, способы определения и устранения неисправностей транспортного средства;
- объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию;
- способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей;
- особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях;
- основы диспетчерского руководства перевозками, технические средства диспетчерской связи и контроля за движением автомобилей;
- показатели работы автомобилей, пути улучшения использования подвижного состава, методы работы передовых водителей;
- основные положения планирования и учета работы автомобилей;
- правила пользования средствами радиосвязи на автомобилях;
- элементы дороги, их влияние на безопасность движения;

- основные понятия теории движения автомобиля;
- способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей.

2.5. Водитель автомобиля (автобуса) 1-го класса должен уметь управлять легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С", "D" и "Е".

2.6. Водитель автомобиля (автобуса) 1-го класса также должен знать:

- назначение, устройство и правила технического обслуживания автопоездов, устройство и правила технического обслуживания автомобилей последних выпусков;
- влияние отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок;
- способы обеспечения высокопроизводительного и экономного использования подвижного состава;
- основные технико-эксплуатационные качества подвижного состава и их влияние на безопасность движения;
- элементы теории автомобиля;
- основные положения службы безопасности движения Учреждения.

2.7. Кроме того, вне зависимости от наличия квалификационного класса водитель автомобиля должен знать:

- технологический процесс выполняемой работы;
- технологические карты, рабочие инструкции и другие документы, регламентирующие выполнение соответствующих работ;
- организацию труда на своем рабочем месте;
- правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает;
- способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера при производстве работ;
- способы текущего, профилактического и капитального ремонта оборудования при участии водителя в таких ремонтах;
- нормы расхода горючего, энергии, сырья и материалов на выполняемые им работы, методы рационального использования материальных ресурсов;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила и инструкции по охране труда, безопасные методы и приемы работы;
- правила охраны окружающей среды при выполнении работ;
- правила, способы, приемы и средства предупреждения и тушения пожаров, предупреждения и устранения последствий аварий, иных происшествий на своем рабочем месте;

- правила и способы оказания первой помощи до оказания медицинской помощи пострадавшим;
- систему автоматического контроля и сигнализации, правила управления подъемно-транспортным оборудованием;
- основы законодательства о труде, договорного регулирования трудовых отношений, в том числе в области оплаты и нормирования труда, содержание коллективного договора и процедуру ведения переговоров по его заключению;
- формы и системы оплаты труда, установленные в Учреждении, их особенности, порядок установления и пересмотра тарифных ставок, норм и расценок;
- порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих;
- основные положения и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве.

2.8. Также водитель должен:

2.8.1. по условиям выполняемой работы владеть слесарным делом (иметь смежную профессию) в объеме, достаточном для самостоятельного устранения неполадок текущего характера, возникающих в процессе работы транспортных средств, и принимать участие в их ремонте;

2.8.2. знать и соблюдать правила и инструкции по управлению транспортными средствами и иметь документ о прохождении соответствующей подготовки.

3. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Квалификационный класс водителю присваивается приказом директора Учреждения на основании решения Квалификационной комиссии Учреждения (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия является коллегиальным органом Учреждения, действующим на постоянной основе.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. В состав Комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

3.5. В состав комиссии рекомендуется включать Работников кадровой службы, гаража, службы по охране труда, квалифицированных водителей.

3.6. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива Учреждения.

3.7. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и, в обязательном порядке – представитель Совета трудового коллектива Учреждения.

3.8. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности среди членов Комиссии;
- планирует и созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

3.9. Секретарь Комиссии:

- назначается из числа Работников гаража;
- формирует повестку дня и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- ведет прием и учет поступающих в Комиссию документов;
- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- не менее чем за три рабочих дня оповещает членов Комиссии и приглашенных о повестке дня, дате, месте и времени заседания Комиссии;
- оформляет переписку от имени Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их у председателя Комиссии и регистрирует;
- направляет протоколы заседаний Комиссии в кадровую службу Учреждения.

3.10. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- осуществляют оценку соответствия кандидата на присвоение Квалификационного класса предъявляемым требованиям;
- организуют исполнение поручений председателя Комиссии касающихся деятельности Комиссии.

3.11. Заседания Комиссии проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением, но не менее 1 (одного) раза в год.

4. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНОСТИ ВОДИТЕЛЯМ

4.1. Вопрос о присвоении классности водителю рассматривается Комиссией на основании заявления водителя. Заявление водителя о присвоении класса составляется на имя председателя Комиссии и принимается секретарем Комиссии.

4.2. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- представление непосредственного руководителя.

4.3. В представлении непосредственного руководителя указываются:

- общие сведения о водителе (дата приема на работу, сведения об уровне его образования, прохождении подготовки по программам повышения квалификации, общий стаж работы в качестве водителя);
- характеристика работы (включая сведения о соблюдении трудовой дисциплины, соблюдении правил технической эксплуатации автомобиля, отсутствии нарушений правил дорожного движения);
- иные сведения, характеризующие профессиональное мастерство водителя.

4.4. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления о присвоении классности водителю проводится по решению председателя Комиссии, но не позднее чем через месяц после поступления заявления. Не менее, чем за 10 дней до проведения заседания Комиссии, о дате, времени и месте его проведения информируются директор Учреждения, члены Комиссии, водитель, в отношении которого поступило заявление и его непосредственный руководитель.

4.5. Комиссия рассматривает представленные документы, проверяет теоретические знания, в соответствии с квалификационными характеристиками, и практические навыки водителя. Перечень вопросов для определения уровня теоретической подготовки водителя (включая знание Правил дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля, устройства и методов технического обслуживания автомобилей) определяется Комиссией и утверждается ее председателем.

4.6. В случае неявки водителя на заседание Комиссии по причине, которая не является уважительной, Комиссия оставляет поступившее ходатайство без рассмотрения, о чем выносит соответствующее решение. В случае неявки водителя на заседание Комиссии по уважительной причине, по просьбе Работника или его непосредственного руководителя, Комиссия принимает решение о переносе заседания. Новая дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии с учетом характера обстоятельств, послуживших причиной неявки, и обеспечения объективного рассмотрения вопроса.

4.7. По результатам рассмотрения Комиссией представленного заявления, проверки теоретических знаний и практических навыков Комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) водитель обладает теоретическими знаниями и практическими навыками, соответствует требованиям, предъявляемым к водителю 1-го, 2-го или 3-го класса;
- 2) водитель не обладает теоретическими знаниями и (или) практическими навыками и (или) не соответствует требованиям, предъявляемым к водителю 1-го, 2-го или 3-го класса.

4.8. Решение Комиссии принимается в отсутствие водителя, в отношении которого рассматривается заявление, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является

голос ее председателя. Решение квалификационной Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.9. Протокол заседания Комиссии подлежит представлению директору Учреждения не позднее чем через два рабочих дня после проведения заседания.

4.10. В течение 10 дней после вынесения Комиссией решения о соответствии уровня теоретических знаний и практических навыков водителя квалификационному классу, на основании протокола заседания Комиссии директор Учреждения издает приказ о присвоении водителю соответствующего класса.

4.11. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 10% должностного оклада;
- водителю 1-го класса - 25% должностного оклада.

5. УСЛОВИЯ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНОСТИ

5.1. Классность водителям присваивается последовательно, начиная с 3-го класса.

5.2. Требования к сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовке и опыту работы водителя, необходимые для присвоения классности:

Квалификационный класс водителей	Требования о наличии разрешающих отметок на право управления механическими транспортными средствами в водительских удостоверениях.	Требования к стажу работы в качестве водителя, предусмотренные квалификационными характеристиками
3	«В», «С», либо «В» и «С», или только "D".	Требования по стажу не предъявляются. Исключение: для управления автомобилями, оборудованными специальной звуковой и световой сигнализацией, необходим стаж в качестве водителя автомобиля не менее двух лет.
2	«В», «С» и «Е» или только «D» («D» и «Е»).	Непрерывный стаж работы в качестве водителя 3-го класса не менее трех лет.
1	«В», «С», «D» и «Е».	Непрерывный стаж работы в качестве водителя 2-го класса не

5.3. Кроме требований, предусмотренных п.п. 2.1.–2.8.2., 5.1., 5.2. настоящего Положения, присвоение водителю класса производится при условии:

- добросовестного исполнения им своих обязанностей;
- отсутствия аварийности;
- отсутствия перерасхода горюче-смазочных материалов;
- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ВОДИТЕЛЮ КЛАССНОСТИ

6.1. Классность может быть снижена водителям 1-го и 2-го классов при невыполнении ими требований, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой, а также установленных требований к сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовке и опыту работы.

6.2. Вопрос о снижении классности водителя рассматривается Комиссией на основании ходатайства его непосредственного руководителя.

6.3. К ходатайству непосредственного руководителя прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- копии документов о нарушении правил технической эксплуатации автомобиля, правил охраны труда и иных регламентирующих актов в области дорожного движения и безопасности работы водителя;
- копии документов о нарушении Правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительского удостоверения.

6.4. Рассмотрение материалов по снижению водителю классности проводится не позднее чем через две недели после дня поступления в Комиссию ходатайства от его непосредственного руководителя. Не менее чем за неделю до заседания Комиссии водитель должен быть уведомлен о дате, времени и месте заседания Комиссии, а также ознакомлен с ходатайством.

6.5. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает пояснения водителя, в отношении которого поступило ходатайство о снижении классности. Неявка водителя на заседание Комиссии не является препятствием к рассмотрению Комиссией поступившего ходатайства.

6.6. По результатам рассмотрения ходатайства о снижении классности водителю Комиссия принимает одно из следующих решений:

- требования квалификационной характеристики и (или) установленные требования к сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовке и опыту работы не выполняются, рекомендовать директору Учреждения снизить классность;

- требования квалификационной характеристики и (или) установленные требования к сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовке и опыту работы выполняются, ходатайство о снижении классности оставить без удовлетворения.

6.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссией подлежит представлению директору Учреждения не позднее, чем через два рабочих дня после проведения заседания.

6.8. На основании протокола Комиссии, содержащего рекомендацию снизить классность, директор Учреждения издает приказ о снижении водителю классности.

6.9. Водитель, которому была снижена классность, имеет право на ее восстановление на общих основаниях в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не ранее чем через год после издания приказа о снижении ему классности.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

111 лист об

Директор ГКУ ЦСА «Люблино»


Б.А. Третяк

2016 года

