

693

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

« *е* » 2022 г.

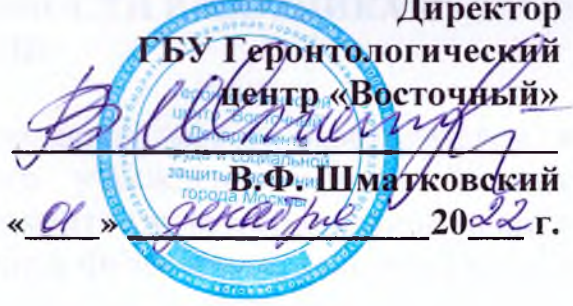


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.Ф. Шматковский

« *а* » 2022 г.



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

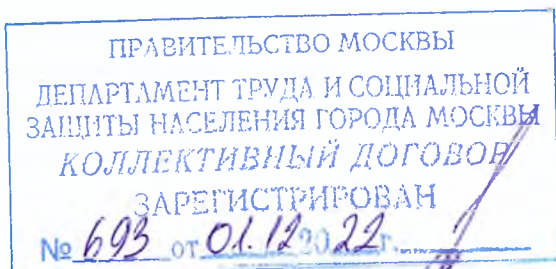
Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Геронтологический центр «Восточный»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

на период: с «01» декабря 2022 г.

по «30» ноября 2025г.



*С. Ямочаева*

Утверждён на собрании  
Трудового коллектива  
ГБУ Геронтологический центр

«Восточный»

«01» декабря 2022 г.

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Шматковского Владимира Фёдоровича, действующего на основании Устава, именуемый далее "Работодатель", и работниками в лице председателя профсоюзного комитета — Крючковой Верой Викторовной, именуемый далее "Профком", в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности предприятия.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ, и является правовым актом, содействующим договорному регулированию социально-трудовых отношений, содержащим обязательства по установлению условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий для работников Учреждения.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от стажа и занимаемой должности.

1.5. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым Кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников учреждения представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений. Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.8. Основные права и обязанности Работодателя:

1.8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 1.8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (спецодеждой, спецобувью, канцтоварами, оргтехникой, расходными материалами);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 1.9. Основные права и обязанности работников:

### 1.9.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 1.9.2. Работник обязан:

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

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору) как на неопределенный срок, так и на определённый срок не более 5 лет.

Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

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 (например, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора вновь принимаемому работнику назначается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой

работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. После заключения трудового договора вновь принятому работнику назначается наставник в целях оказания помощи в адаптации к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорения процесса профессионального становления согласно Положению о наставничестве в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный» (Приложения № 2 к настоящему Коллективному договору).

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев, испытательный срок не может превышать 2-х недель. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), лицам, проработавшим в Учреждении длительный срок; одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего возраста; работникам моложе 18-ти лет.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст.ст. 82, 373 ТК РФ).

2.14. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:



- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.16. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы,

производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование 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 условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.18. Ночным считается время с 22-00 до 6-00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

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

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

### **3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, мог повысить квалификацию по своей специальности.

3.2. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работников должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника по своей специальности.

3.3. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию как за счет работодателя, так и за счет самого работника с периодичностью не реже чем раз в 5 лет.

3.4. Аттестация работников проводится согласно Положению об аттестации (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору) в целях определения соответствия работника занимаемой должности, стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей и специалистов.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье. Для работников, работающих по скользящему графику - в различные дни недели по графику согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4 к

настоящему Коллективному договору).

4.2. Продолжительность перерыва на обед в Учреждении определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для отдельных категорий работников Учреждения, устанавливается также правилами внутреннего трудового распорядка.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также подсобным рабочим, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

4.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) устанавливается:

4.4.1. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы медицинских работников: время работы - начало, окончание, время перерыва в работе, выходные дни устанавливаются графиком работы конкретному работнику на каждый месяц.

4.4.2. По просьбе работников устанавливается неполное рабочее время следующим категориям работников:

а) беременным женщинам;

б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

г) 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.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в) для работников, являющихся инвалидами I и II группы, в соответствии с медицинским заключением - не более 35 часов в неделю;
- г) для учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время - не может превышать половины норм, установленных для лиц, соответствующего возраста.

4.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. В соответствии с частью 3 статьи 99 ТК РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

4.8. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника лишь в случаях, перечисленных в статье 113 ТК РФ, в других случаях - с учетом мнения Профкома. В соответствии с частью 3 статьи 113 ТК РФ предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

4.9. Ежегодно до 15 декабря Работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на следующий год.

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом одна из частей не может быть менее 14 дней.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Приложением №5 настоящего Коллективного договора.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника предоставляется в удобное для него время:  
– одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.15. На основании коллективного договора, трудового кодекса и других федеральных законов работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система, порядок, условия и размер оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с требованиями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных квалификационных групп;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- рекомендаций Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- минимального размера оплаты труда в городе Москве;
- мнения представительного органа работников.

5.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из:

- бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы;
- доходов от приносящей доход деятельности (не менее чем 50 % и не более чем 70 % от суммы доходов).

5.3. Работодатель:

- обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием;
- обязуется соблюдать основные государственные гарантии по оплате труда работников;
- гарантирует минимальную заработную плату в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

5.4. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливаются в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и города Москвы по оплате труда, Положения об оплате труда работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный», которое утверждается приказом директора учреждения по согласованию с мнением выборного органа работников (Профком).

5.5. Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных

окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

5.6. Директор учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание учреждения. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения.

5.7. Учреждение составляет тарификационные списки работников учреждения, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику с учетом объема работы (нагрузки), стажа работы и т.д.

5.8. Учреждение самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год и определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников (средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности) долю, направляемую на заработную плату работников учреждения, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также начисления на выплаты по оплате труда.

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

5.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за соответствующий период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

5.13. Оплата труда медицинских работников устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных законодательством РФ для медицинских работников.

5.14. Заработная плата работника, кроме руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, предельными размерами не ограничивается. При этом размеры и условия выплат стимулирующего характера для работников определяются с учетом показателей и критериев оценки эффективности их труда, разработанных в учреждении на основании Положения о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный», которое утверждается приказом директора учреждения по согласованию с мнением выборного органа работников (Профком).

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



5.16. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску.

5.17. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца. При этом 20 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, а 5 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Заработная плата переводится на счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. В случае ухода работников в отпуск заработная плата перечисляется на счет работника не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника посредством выдачи расчетного листка: персонально в электронном виде посредством рассылки работникам расчетных листков на электронную почту, созданную в ГИС «Единая почтовая система Правительства Москвы»:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом с учетом мотивированного мнения Профкома.

Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления средств на лицевой счет (спецкартсчет), указанный в заявлении работника.

5.18. 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.19. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (оклады) для должностей руководителей, специалистов и

служащих, рабочих;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

5.20. Должности руководителей, специалистов и служащих тарифицируются согласно Профессиональным квалификационным группам, профессии рабочих, а также Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

5.21. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.22. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя, начальника медицинской службы, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.23. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора учреждения определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке. Должностные оклады заместителей директора, начальника медицинской службы, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.24. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- оплата за работу в ночное время;
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей;
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;
- оплата сверхурочной работы.

5.25. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму;
- выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы;
- надбавка за стаж работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за квалификационную категорию;
- премиальные выплаты.

5.26. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный» в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизированы в трудовых договорах работников.

5.27. Условия назначения надбавки за стаж устанавливаются Порядком исчисления надбавки за стаж работников в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный» (Приложение № 6 к Коллективному договору).

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

5.29. В учреждении установлена продолжительность учетного периода, определяющая календарное время, в течение которого каждый работник должен отработать установленную норму рабочих часов – 1 месяц[U1].

## **6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

### **6.1. Работодатель обеспечивает:**

6.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.1.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.1.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.1.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.1.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.1.9. оснащение средствами коллективной защиты;

6.1.10. обучение по охране труда, в том числе:

6.1.10.1. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

6.1.10.2. обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

6.1.10.3. обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,

6.1.10.4. инструктаж по охране труда,

6.1.10.5. стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.1.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

6.1.13.1. организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров,

6.1.13.2. других обязательных медицинских осмотров,

6.1.13.3. обязательных психиатрических освидетельствований работников,

6.1.13.4. внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов

6.1.13.5. с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.1.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без:

6.1.14.1. прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ,

6.1.14.2. обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

6.1.14.3. обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,

6.1.14.4. инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда,

6.1.14.5. обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной

власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.1.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.1.17. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.18. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.1.19. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.1.20. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.1.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.22. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов,

имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

6.1.23. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

6.1.24. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.1.25. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.1.26. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.1.27. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.1.28. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

## **6.2. Работодатель имеет право:**

6.2.1. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

6.2.2. вести электронный документооборот в области охраны труда;

6.2.3. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

### **6.3. Работник обязан:**

6.3.1. соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.3.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.3.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе:

6.3.5.1. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

6.3.5.2. обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

6.3.5.3. обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,

6.3.5.4. инструктаж по охране труда,

6.3.5.5. стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

6.3.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя

6.3.7.1. о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,

6.3.7.2. нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса, требований охраны труда,

6.3.7.3. о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или

6.3.7.4. об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.3.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

#### **6.4. Каждый работник имеет право на:**

6.4.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.4.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.4.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.4.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6.4.5. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

6.4.6. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

6.4.7. дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

6.4.8. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

6.4.9. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением



трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

6.4.10. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

6.4.11. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

6.4.12. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.4.13. Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.14. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

6.4.15. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные Трудовым Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

**6.5.** Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ТК РФ.

**6.6.** На каждый год между Работодателем и Профкомом заключается Соглашение по охране труда.

### **6.7. Профком обязуется:**

6.7.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании

несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.7.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

6.7.3. Контролировать расходование средств на охрану труда работников.

6.7.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам охраны труда.

6.7.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.7.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п. 3 и 4 ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.7.7. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профком, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от Работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекции труда.

6.7.8. Работодатель обязан незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

### **6.8. Работники обязуются:**

6.8.1. соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда,

6.8.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.8.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), психиатрическое и наркологическое освидетельствование.

6.8.5. Извещать немедленно 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.

6.8.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, он имеет право отказаться от выполнения

работы до устранения выявленных нарушений.

**6.9. Каждый работник имеет право на (ст. 219-225 ТК РФ):**

6.9.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

6.9.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.9.3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.9.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

6.9.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

6.9.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

6.9.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.9.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

6.9.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.9.10. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

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

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

7.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников:

7.1.1. Частичную, но не менее уровня прожиточного минимума трудоспособного населения (или полную) компенсацию расходов, подтвержденных соответствующими документами:

– связанных с погребением умерших Работников;

- связанных с погребением близких родственников Работников (супруга(и), детей, родителей);
- связанных с погребением ветеранов труда.

7.1.2. Добровольное медицинское страхование и долгосрочное страхование жизни Работников.

Работодатель своевременно начисляет и уплачивает взносы на начисленный фонд заработной платы в размере, определенном законодательством. Начисляет и уплачивает страховые взносы в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.2. Работодатель осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и заболеваемости. Организует 1 раз в полгода занятия по охране труда, пожарной безопасности с привлечением специалистов по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма (дающих до 80 % всех трудопотерь по временной нетрудоспособности) обеспечивает своевременную подготовку помещений, зданий и прилегающих территорий к работе в осенне-зимний период.

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

7.5. Работодатель рассматривает ходатайства соответствующих выборных профсоюзных органов о предоставлении работников в соответствии с утвержденными положениями к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями, благодарностями, почетными грамотами и наградами.

7.7. Работодатель возмещает расходы, связанные с разъездным характером работы.

7.8. Работодатель предоставляет, помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков, на период действия Коллективного договора устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков с сохранением заработной платы, выплачиваемой за счет средств от приносящей доход деятельности:

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

7.9. Работодатель по согласованию с Профкомом вправе производить, при наличии экономии фонда заработной платы, единовременную выплату в размере должностного оклада работникам, уволенным в связи с уходом на пенсию, проработавших в системе социальной защиты не менее 10 лет, выплачиваемой за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.10. Работодатель с целью повышения уровня социальной защиты, социальной поддержки работников учреждения вправе производить единовременную выплату материальной помощи работникам суммы сверх размера заработной платы.

Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам установлены Положением об оказании материальной помощи работникам ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (Приложение № 9 к настоящему

Коллективному договору).

7.12. Работодатель совместно с Профкомом принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения и членами их семей, организации отдыха детей в период летних и зимних школьных каникул.

## **8. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

8.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

8.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

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

8.4. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

8.5. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

8.6. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 312.3 ТК РФ.

8.7. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным

с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст. 312.8 ТК РФ).

8.8. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

8.9. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8.10. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с ТК РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работе в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный» (Приложение № 10 к Коллективному договору) и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФКОМА**

9.1. Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.2. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора при сокращении численности или штата, недостаточной квалификации и в иных случаях, установленных законодательством РФ, с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если профком выразил несогласие с предлагаемым решением работодателя, то в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Работодатель имеет право

расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

9.3. Увольнение при сокращении численности или штата, недостаточной квалификации и неоднократном неисполнении работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, не освобожденными от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов.

9.4. При проведении аттестаций работников включать председателя профкома или иного делегируемого представителя профкома в состав аттестационной комиссии.

9.5. Гарантировать возможность участия Председателя или иного делегируемого представителя профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства.

9.6. Предоставлять председателю профкома учреждения, не освобожденному от своей производственной работы, по согласованию с работодателем время, необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также для прохождения профсоюзной учебы - не менее одного дня в месяц. Предоставление данного рабочего времени не уменьшает размер заработной платы и других видов денежных выплат.

9.7. Предоставлять профкому право проведения собраний, конференций членов профсоюза в рабочее время по согласованию с работодателем, без нарушения нормальной деятельности учреждения, выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

9.8. Перечислять на счет профсоюзного органа (ТПО) членские профсоюзные взносы, в размере 1%, удержанные из заработной платы членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании письменных заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставить профкому.

9.9. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профкома комитета, на получение один раз в год единовременной материальной помощи длительно болеющим работникам, страдающим хроническими заболеваниями, в случае их временной нетрудоспособности, подтвержденной листком нетрудоспособности, свыше трех месяцев в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 копеек.

9.10. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профкома комитета, в случае смерти членов семьи (муж, жена, родители и дети работника) в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 копеек.

9.11. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профкома комитета, в случае рождения ребенка в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 копеек, при профсоюзном стаже в Учреждении не менее 1 года.

9.12. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профкома

комитета, при вступлении впервые в брак в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 копеек, при профсоюзном стаже в Учреждении не менее 1 года.

9.13. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профкома комитета, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в размере 4 000 (четыре тысячи) рублей 00 копеек, при профсоюзном стаже в Учреждении не менее 1 года.

9.9. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя профсоюзного комитета должность, занимаемая председателем профсоюзного комитета, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации организации, а также председатель профкома не может быть переведен в более низкую группу по оплате труда.

## 10. МОБИЛИЗАЦИЯ

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении



работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

10.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.10. Запрещено расторгать трудовой договор по не зависящим от воли сторон обстоятельствам в случае призыва по мобилизации. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года на период с 01 декабря 2022 года по 30 ноября 2025 г. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

11.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.4. Для установления этических норм и правил служебного поведения работников, для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечения единых норм поведения работников органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также в целях содействия укреплению авторитета работника органа социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, Стороны договорились руководствоваться положениями Кодекса этики для работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (Приложение № 11 к настоящему Коллективному Договору).

11.5. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры путем создания примирительной комиссии.

Примирительная комиссия создается в срок до трех рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора. Решение о создании комиссии оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников.

Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

Стороны коллективного трудового спора не вправе уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в её работе.

Работодатель создает необходимые условия для работы примирительной комиссии.

Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до пяти рабочих дней с момента издания приказа (распоряжения) о её создании. Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон, что оформляется протоколом.

Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии.

При недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника или создании трудового арбитража.

11.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на

коллективном договоре.

11.7. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.9. Настоящий коллективный договор, направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу, не зависит от факта его уведомительной регистрации.

### **Приложения к коллективному договору:**

1. Типовая форма трудового договора.
2. Положение о наставничестве.
3. Положение о проведении аттестации работников.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Продолжительность рабочего дня и основного отпуска.
6. Порядок исчисления надбавки за стаж работы.
7. Перечень профессий и должностей на получение СИЗ.
8. Перечень профессий дающих право на получение бесплатно. смывающих и обезвреживающих средств и нормы их выдачи.
9. Положение об оказании материальной помощи работникам.
10. Положение о дистанционной (удаленной) работе.
11. Кодекс этики и служебного поведения работников.
12. Положение о ненормированном рабочем дне.
13. Положение об обработке и защите персональных данных.

Приложение № 1  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

«01»

20 22 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

«01»

20 22 г.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Типовая форма

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Геронтологический центр «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ Геронтологический центр «Восточный») в лице директора **Шматковского Владимира Федоровича**, действующего на основании Устава учреждения, в дальнейшем именуемый «Работодатель» с одной стороны и \_\_\_\_\_ (ФИО работника) именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работодатель принимает Работника для выполнения работы по должности

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием, профессии,

специальности с указанием квалификации/разряда, структурного подразделения, филиала) в ГБУ Геронтологический центр «Восточный»

(наименование учреждения)

юридический адрес: 105484, г. Москва, ул. 16-я Парковая, д. 16.

Фактические адреса:

г. Москва, ул. 16-я Парковая, д. 16

г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 88.

Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, должностной инструкцией, иных локальных актов, или соответствующих профессиональным стандартам:

---

---

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.2 Работа у Работодателя является для Работника \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

---

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора).

1.4. Работник обязан приступить к работе “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ - месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор расторгается до окончания испытательного срока.

1.6. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности относятся к допустимым условиям труда (класс \_\_\_\_, подкласс \_\_\_\_), выполняемая работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

1.7. Должностная инструкция Работника является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

## **2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_,  
функционально \_\_\_\_\_.

### **2.2. Работник имеет право на:**

2.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных действующим трудовым законодательством.

2.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.2.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документации и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.2.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.2.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.2.8. Специальную одежду, специальную обувь, инвентарь, смывающие и обезвреживающие средства: \_\_\_\_\_

---

2.2.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

### **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, иными локально-нормативными актами.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, локальные акты, приказы директора, требования по охране труда, 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.

2.2.3. Знать и соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, контрольно-пропускной режим.

2.2.5. 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.

2.2.6. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), сведения личного характера, ставших известными Работнику при выполнении функциональных обязанностей.

2.2.7. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов получателей социальных услуг в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.8. Не совершать сделок по отчуждению жилой площади получателей социальных услуг, состоящим на обслуживании в учреждении, в пользу Работника, а также не оказывать содействие в совершении указанных сделок в пользу родственников и иных лиц.

2.2.9. 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).

2.2.10. В случае наступления временной нетрудоспособности и в иных случаях, когда Работник не может выполнять должностные обязанности незамедлительно сообщать об этом Работодателю.

2.2.11. Возвратить при прекращении трудовой деятельности все документы, содержащие служебную информацию, сдать все числящееся за ним имущество.

2.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.13. В случае изменения персональных данных в течении трех рабочих дней информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных (смена фамилии, адреса, рождение ребенка, образование, наличие квалификационной категории и др.).

### **2.3. Анतिकоррупционная оговорка.**

2.3.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики попадают все работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.3.2. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление работником служебных положений, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.3.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщать непосредственному начальнику или иному лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

2.3.4. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Права и обязанности Работодателя.**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и



на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов учреждения.

3.1.3. Утверждать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Обрабатывать персональные данные работника в порядке, определенном действующим законодательством.

3.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, Специальной одеждой и обувью, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им функциональных обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

3.2.7. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

## **4. Условия оплаты труда и социальные гарантии**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада, компенсационных (при наличии) и

стимулирующих выплат:

4.1.1. Должностной оклад (оклад) работника составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

4.1.2. Работнику производятся компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	% выплаты
За особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	Выплата производится при работе в указанных условиях	30
Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Выплата производится при работе в указанных условиях	4
Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	Выплата производится при работе в указанных условиях	не менее 10% от месячного оклада, но не более 100% должностного оклада
За работу в выходные и праздничные дни	Выплата производится при работе в указанных условиях	100

4.1.3. Работнику производятся стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты выплачиваются Работнику при условии выполнения условий их назначения и достижения показателей эффективности за счет и в пределах фонда оплаты труда учреждения:

- стимулирующая надбавка за квалификационную категорию:

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)
2	3
За присвоенную квалификационную категорию: – за 2 квалификационную категорию – за 1 квалификационную категорию – за высшую квалификационную категорию	10 процентов 20 процентов 30 процентов

- стимулирующая надбавка за стаж работы:

№ п/п	Стаж работы, дающий право на надбавку к должностному окладу	Размер надбавки в процентах к должностному окладу
1	2	3
1.	Все категории работников Учреждения: - стаж работы от 3 до 5 лет - стаж работы свыше 5 лет	20 процентов 30 процентов

- стимулирующая выплата за качество, интенсивность и высокие результаты работы:

<b>Условия получения выплаты</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Размер выплаты</b>
При условии выполнение показателей и критериев, установленных для данной выплаты, согласно Положения о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный»	ежемесячно	Определяется ежемесячно в зависимости от результатов работы по критериям и показателям, установленным для данной выплаты, согласно Положения о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный»

- премиальные выплаты:

<b>Наименование премиальной выплаты</b>	<b>Условия получения выплаты</b>	<b>Периодичность</b>
Премия по итогам работы за период (месяц, квартал) при выполнении критериев оценки деятельности работника	Согласно Положения о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный» при условии выполнения критериев оценки деятельности	По решению комиссии
За выполнение особо важных и ответственных поручений, за общественно-значимую работу в целях повышения имиджа учреждения и социальной системы в целом	Согласно Положения о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный»	По мере возникновения
За дополнительный объем работ, не связанных с должностными обязанностями, не обусловленных трудовым договором, за перевыполнение плановых показателей, напряженность труда	Согласно Положения о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный»	По мере возникновения
Премирование единовременное	Согласно Положения о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный»	По мере возникновения

- выплаты стимулирующего характера (выплачиваются работнику при условии достижения показателей эффективности за счет средств экономии оплаты труда учреждения):

- выплата по итогам выполнения показателей эффективности деятельности, в соответствии с действующим Положением об оплате труда в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный», Положением о материальном стимулировании работников в

ГБУ Геронтологическом центре «Восточный» за качество, интенсивность, высокие результаты, сложность работы, выполнение целевых показателей эффективности деятельности работников:

№ п/п	Условия осуществления выплаты	Оценка (балл эффективности)

4.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца: 20 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца, 5 числа месяца, следующего за отработанным, выплачивается заработная плата за вторую половину отработанного месяца.

4.3. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника в банке, указанным им для этой цели.

4.4. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного социального страхования в соответствии с Федеральными законами.

4.5. При расторжении настоящего трудового договора выплаты всех сумм причитающихся работнику Работодатель производит в день увольнения работника.

4.6. Работнику предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании действующими у Работодателя.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время для приема пищи и отдыха) определяются правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ Геронтологический центр «Восточный», настоящим трудовым договором, графиком работы.

График работы утверждается директором учреждения и доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

- график работы \_\_\_\_\_
- начало работы в \_\_\_\_\_ час.
- перерыв для отдыха и питания в период с \_\_\_\_\_ час. по \_\_\_\_\_ час.

- окончание работы в \_\_\_\_\_ час.

Выходные дни: \_\_\_\_\_

В предпраздничные дни время окончания работы – на 1 час короче.

5.4. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени - учетный период один месяц (ежемесячная норма рабочего времени определяется по производственному календарю). Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени – 40 (39) часов в неделю.

5.5. Допускается выполнение разовых поручений, исполнение которых, требует перемещения в пределах города Москвы (местные командировки). (при наличии).

5.6. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

5.10. 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.

5.11. Работнику предоставляется отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала того календарного года, в котором планируется предоставление отпусков.

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

## **6. Ответственность сторон и разрешение трудовых споров**

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

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового законодательства, а также причинению Работодателю материального ущерба, Работник несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров, а при

невозможности урегулирования спора - в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Работник обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов, проживающих в учреждении, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

6.6. При прекращении трудового договора работник возвращает все документы, содержащие служебную информацию, сдает все числящееся за ним имущество, оргтехнику.

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

6.8. Работник не вправе совершать сделки по отчуждению жилой площади проживающих в учреждении лиц, а также иные сделки с их жилой площадью и другим имуществом, в свою пользу и в пользу третьих лиц.

6.9. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки заработной платы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника**

7.1. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на период действия настоящего договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## **8. Иные условия трудового договора**

8.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных Работника.

8.2. Работник не вправе разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением

должностных обязанностей сведения, носящие конфиденциальный характер, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, проживающих в учреждении.

8.3. Работник не вправе совершать сделки по отчуждению жилой площади проживающих в учреждении лиц, а также иные сделки с их жилой площадью и другим имуществом, в свою пользу и в пользу третьих лиц.

## **9. Ответственность сторон трудового договора**

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами и настоящим трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **10. Изменение и прекращение трудового договора**

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении Работодателем условий настоящего договора (за исключение трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. Настоящий трудовой договор прекращает свое действие по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.5. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **11. Заключительные положения**

Настоящий трудовой договор вступает в силу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Работодателя (в отделе кадров), другой - у Работника.

11.4. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

№ п/п	Наименование документа	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Коллективный договор		
2	Правила внутреннего трудового распорядка		
3	Должностная инструкция		
4	Положение об оплате труда работников		
5	Положение о материальном стимулировании работников		
6	Положение об обработке и защите персональных данных работников		
7	Положение о структурном подразделении		

**Работодатель:**

**Работник:**

<p><b>Директор Шматковский В.Ф.</b> <b>ГБУ Геронтологический центр «Восточный»</b> <b>Адрес:</b> 105484, г. Москва, ул. 16 Парковая, д.16 тел. 8(499) 464-03-89 ИНН/КПП 7719017976/771901001 ОГРН 1037719010339, ОКОГУ 23390, ОКПО 03156211, ОКВЭД 85,31.85,14 ОКАТО 45263558000, ОКФС 13, ОКОПФ 81</p> <hr/> <p>(подпись Работодателя)</p>	<p><b>Ф.И.О.</b> _____</p> <p><b>Адрес места регистрации:</b> <b>Паспорт:</b> <b>Выдан:</b></p> <hr/> <p>(подпись Работника)</p>
---	--

С условиями труда ознакомлен (а) и согласен (сна), экземпляр Трудового договора и Должностной инструкции на руки получил(а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника)



Приложение № 2  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Кричкова

« 01 »

20 22 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 »

20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтологическом центре «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Участниками наставничества являются:

- работник, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель учреждения, в котором работает работник, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - директор);
- руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - руководитель структурного подразделения);
- отдел кадров.

1.4. Наставничество устанавливается в отношении:

- работников, впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, за исключением работников, имеющих опыт работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы более 5 лет и работников, назначенных на руководящие должности;
- работников, принятых на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой

должности (профессии);

- выпускников образовательных организаций;
- работников, назначенных на иную должность в учреждении;
- студентов, проходящих практику в учреждении.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1.Целями наставничества являются:

- подготовка работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;
- минимизация периода адаптации к замещаемой должности;
- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретение профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- успешное прохождение испытательного срока.

2.2.Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития работника, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в формировании навыков служебного поведения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, и применение в служебной деятельности Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- обучение работника, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- снижение текучести кадров в учреждении и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;
- приобретение студентами, проходящими практику в учреждении, профессиональных знаний, навыков, умений.

### **3. Организация наставничества**

3.1. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, имеющие опыт работы в должности не менее пяти лет, достигшие высоких результатов в профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен работник, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

3.2. Утверждение кандидатуры наставника и срока наставничества осуществляется приказом директора учреждения не позднее одного рабочего дня со дня назначения на соответствующую должность работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Кандидатура наставника утверждается при обязательном письменном согласии работника, назначаемого наставником.

3.3. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.4. Период осуществления наставничества составляет 3 месяца. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Замена наставника осуществляется приказом директора учреждения:

- по письменной просьбе наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в случае увольнения или перевода наставника на другую работу;
- в случае продолжительной болезни или длительной командировки наставника;
- в случае неисполнения наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- наложения на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;
- при наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.6. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается директором учреждения.

3.7. Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит заключение о результатах работы работника, в отношении которого осуществляется наставничество, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - заключение), в котором оценивается деятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, его исполнительская и трудовая дисциплина, профессиональные и личностные качества. При необходимости работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, должен быть ознакомлен с данным заключением под подпись.

Заключение подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения и утверждается директором учреждения.

Индивидуальный план и заключение приобщаются к личному делу работника.

3.9. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и

указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.10. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой учреждения;
- стимулирующая выплата «доплата за наставничество»;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета учреждения;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность.

3.11. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать индивидуальный план, согласовать с руководителем структурного подразделения и представить его на утверждение руководителю;

4.1.2. Содействовать ознакомлению работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями организации порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

4.1.3. Обеспечить изучение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

4.1.4. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.5. В качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.6. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

4.1.7. Еженедельно информировать руководителя структурного подразделения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.8. По окончании срока наставничества подготовить заключение, представить его на согласование руководителю структурного подразделения и утверждение руководителем.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.2.2. Осуществлять контроль деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

4.2.3. Сообщать о результатах контроля деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю структурного

подразделения;

4.2.4. Требовать выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, порядка прохождения наставничества, предусмотренного настоящим Положением;

4.2.5. Контролировать обеспеченность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности, сообщать о результатах контроля руководителю структурного подразделения.

## **5. Права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

5.1.1. Изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов, регламентирующих деятельность учреждения, определяющих права и обязанности работника;

5.1.2. Изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы учреждения;

5.1.3. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у наставника практическому решению поставленных задач;

5.1.4. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

5.1.5. Совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5.1.6. Сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

5.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

5.2.1. Пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

5.2.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

## **6. Руководство и контроль наставничества**

6.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет директор или по его поручению заместитель директора по направлению деятельности;

6.2. Директор:

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативном совещании;
- назначает наставников;
- утверждает индивидуальный план и заключение;
- в случаях, предусмотренных п. 3.5. настоящего Положения, производит замену наставника;
- принимает решение о поощрении наставника на основании предложений руководителя структурного подразделения.

6.3. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения, который:

- направляет директору предложение по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за работой наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- согласовывает индивидуальный план и заключение;
- по окончании наставничества проводит индивидуальное собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- на основании заключения вносит руководителю предложения о мерах поощрения наставника.

6.4. Подразделение кадровой службы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

6.4.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в следующем:

- внесение предложений руководителю структурного подразделения о работниках организации, которые могут осуществлять наставничество;
- анализ, обобщение опыта работы наставников;
- поддержание контакта с наставником и работником, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

6.4.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в следующем:

- подготовка проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана;
- осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела работников соответствующих записей и документов.

6.4.3. Координация работы по наставничеству заключается в следующем:

- ликвидация выявленных трудностей в процессе адаптации работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

## **7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

7.1. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование руководителю структурного подразделения заключение.

7.2. Руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

- проводит собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- согласовывает подготовленное наставником заключение и передает его на утверждение директору.

7.3. Директор в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества утверждает подготовленное наставником и согласованное руководителем структурного подразделения заключение.

Утвержденное заключение направляет в отдел кадров.

7.4. Заключение используется:

- при определении результатов испытания работника (в случае если такое испытание было установлено);
- для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации работников на новом месте работы;
- для стимулирования труда наставников.

7.5. Результатами эффективной работы наставника являются:

- освоение и использование работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;
- самостоятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

7.7. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.



**Приложение 1**  
**к Положению о наставничестве**  
**ГБУ Геронтологический центр “Восточный”**

**Индивидуальный план наставничества**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наставника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности наставника)

Период осуществления наставничества с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование и содержание мероприятий</b>	<b>Период выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, ознакомление с локальными актами учреждения, предоставление справочной информации	Первый день	Отдел кадров	
2	Представление коллективу	Первый день	Директор, руководитель структурного подразделения	
3	Ознакомление с рабочим местом	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
4	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями,	Первый день	Руководитель структурного подразделения, наставник	

	функциями, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью			
5	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в учреждении, порядком ведения служебной документации	Первая неделя	Наставник	
6	Изучение компьютерных программ, используемых в служебной деятельности	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения, наставник	
7	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей	Первая неделя	Наставник	
8	Участие в семинарах и других мероприятиях, проводимых для впервые принятых на работу	В течение всего периода осуществления наставничества	Отдел кадров	
9	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
10	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	

11	Контроль выполнения практических заданий	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
12	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений	Последняя неделя	Руководитель структурного подразделения, непосредственный руководитель	
13	Подготовка заключения об итогах выполнения индивидуальной программы и представление его на утверждение руководителю	Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества	Директор, руководитель структурного подразделения, наставник	

Наставник \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Приложение 2**  
**к Положению о наставничестве**  
**ГБУ Геронтологический центр “Восточный”**

**Заключение**  
**о результатах работы работника, в отношении которого осуществляется**  
**наставничество**

(фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

за период выполнения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

приобрел следующие знания и навыки:

<b>№ п/п</b>	<b>Знания, навыки</b>	<b>Комментарии</b>
1	Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
2	Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующую деятельность учреждения	
3	Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
4	Отношения с коллективом	
5	Другое	

Рекомендации \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 3  
к Коллективному договору**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»**

**В.В. Крючкова**

« 01 »

**2022 г.**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»**

**В.Ф. Шматковский**

« 01 »

**2022 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения аттестации работников  
ГБУ Геронтологический центр «Восточный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности, профессиональным стандартам;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) кадров;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников Учреждения.

1.4. Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.5. Если с работником Учреждения заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

1.6. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания отпуска или достижения ребенком

возраста трех лет;

– работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода;

– работники, при заключении срочного трудового договора, связанного со стажировкой и с профессиональным обучением.

1.7. Аттестация работников в Учреждении проводится в установленные сроки в соответствии с графиком.

1.8. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

– успешное прохождение профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. работник подлежит аттестации по истечении полутора лет после окончания обучения;

– проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения Работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

– обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания. Аттестация может проводиться в течение 2-х месяцев со дня применения последнего взыскания;

– перевод работника на другую должность.

1.9. При необходимости возможна внеплановая аттестация по решению администрации Учреждения, руководителей структурных подразделений (при условии изменений условий труда, хорошего качества выполняемой работы и т.д.).

1.10. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1.11. Директор Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

## **2. Порядок подготовки и проведения аттестации**

2.1. Подготовка и проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией, совместно с отделом кадров, с учетом мнения Профсоюза, и включает в себя:

– подготовка приказа Учреждения о проведении аттестации;

– график проведения аттестации;

– подготовка необходимой документации;

– подготовка списка работников, подлежащих аттестации;

– план и анализ личностно-профессионального развития работника в межаттестационный период;

– организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Приказом директора Учреждения создается постоянно действующая аттестационная комиссия из числа работников Учреждения. Аттестационная комиссия создается с целью оценки (профессиональных, деловых, личностных и др. качеств работника).

2.3. Приказ о проведении аттестации работников издается и доводится до

аттестуемых работников под роспись не менее чем за месяц до проведения аттестации. В графике проведения аттестации указывается фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе руководителей структурных подразделений, других специалистов Учреждения.

2.4. В период подготовки аттестации работников Учреждения, отделом кадров на основании письменных заявлений аттестуемых работников и рекомендаций руководителей структурных подразделений на имя директора Учреждения подается служебная записка, с приложением списка работников, подлежащих аттестации и указанием причин проведения аттестации. Служебная записка с визой директора Учреждения передается в аттестационную комиссию.

2.5. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию поступают документы на каждого аттестуемого:

- письменное заявление аттестуемого;
- непосредственный руководитель подготавливает характеристику на аттестуемого по итогам работы. На характеристике проставляется виза непосредственного руководителя аттестуемого, председателя Профсоюза (руководитель знакомит аттестуемого работника с характеристикой не менее, чем за две недели до аттестации, работники вправе выразить свое несогласие с представленной характеристикой);
- аттестационный лист;
- должностная инструкция.

2.6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за три дня до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными на комиссию материалами.

2.7. Аттестационная комиссия в составе не менее двух третей членов комиссии, в том числе в присутствии непосредственного руководителя аттестуемого работника, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

2.8. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию этого работника без его участия.

2.9. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии представленных на комиссию материалов;
- характеристика аттестуемого работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с аттестуемым работником;
- оценка аттестуемого работника;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

2.10. Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом:

- исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции;
- уровня его квалификации;
- эффективности и качества выполняемых работ;
- участия в общественной жизни учреждения и др.

2.11. На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым работником, результатов обсуждения комиссии большинством голосов дает одну из следующих оценок его деятельности:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности;
- достоин поощрения.

Результаты аттестации (оценка, рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании, передается в отдел кадров и хранится в личном деле.

Результат аттестации доводится до аттестуемого работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

2.12. Аттестационная комиссия фиксирует свое решение в протоколе.

2.13. После завершения работы аттестационной комиссии начальник отдела кадров и председатель Профсоюза составляют протокол.

2.14. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

### **3. Последствия аттестации**

3.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.2. Директор Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и на основании служебной записки непосредственного руководителя аттестуемого работника, не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности, профессиональному стандарту;
- соответствует занимаемой должности, профессиональному стандарту и подлежит включению в кадровый резерв для последующего назначения на вышестоящую должность;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- поощрить за труд;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работника издается распоряжение (или иной акт)



Учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий работников Учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

3.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

**Приложение № 1**  
**к Положению об аттестации**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания аттестационной комиссии (далее - Комиссия) в учреждении для аттестации работников учреждения.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации специалистов учреждений.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации работников учреждений в соответствии с выбранными ими вариантами, формами и процедурами;
- соблюдение основных принципов аттестации работников учреждения;
- прием и рассмотрение заявлений работников учреждения о проведении аттестации работников.

III. Состав и регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется из руководителей учреждения.

Комиссия состоит из председателя, членов и секретаря Комиссии.

Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе.

3.2. Функции председателя Комиссии:

- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- руководит ходом заседания Комиссии;
- при принятии решения об установлении должностного оклада и присвоении (подтверждении) квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.1. Функции членов Комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные на Комиссию;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.2. Функции секретаря Комиссии:

- формирует списки аттестуемых лиц;
- осуществляет прием и хранение документов;
- осуществляет регистрацию поступивших документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии аттестуемым лицам;

- оформляет протокол заседания Комиссии (дату проведения заседания Комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании Комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);
- хранит протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- ведет делопроизводство.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений работников учреждения.

3.4. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата.

3.5. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника учреждения установленному должностному окладу, квалификационной категории.

3.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет специалист по кадрам учреждения.

**Приложение № 2  
к Положению об аттестации**

**Постоянно действующая комиссия по аттестации работников**

**Председатель комиссии** – директор Центра

**Секретарь** – начальник отдела кадров

**Члены комиссии:**

Заместитель директора

Заместитель директора

Начальник медицинской службы

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета

**Приложение № 3  
к Положению об аттестации**

**Список**

**должностей работников, по которым может быть проведена аттестация внутри  
учреждения**

1. заместитель главного бухгалтера
2. начальник отдела
3. экономист
4. юрисконсульт
5. бухгалтер
6. специалист по кадрам
7. заведующий хозяйством
8. заведующий складом
9. шеф повар
10. инженер
11. психолог
12. культорганизатор
13. библиотекарь

другие работники в соответствии со штатным расписанием, не требующие аттестации  
в аккредитованных учреждениях

**Приложение № 4  
к Положению об аттестации**

**Список  
должностей работников, аттестация которых проводится в аккредитованных  
организациях, но требующих направления и согласования**

1. Врачи
2. Средний медицинский персонал

**Приложение № 5  
к Положению об аттестации**

**В аттестационную комиссию  
ГБУ Геронтологический центр «Восточный»**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подразделение)

**Заявление**

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

С положением о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений социальной защиты, подведомственных Департаменту ознакомлен (а).

Наличие разряда ЕТС, квалификационной категории \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

Стаж работы в системе социальной защиты населения \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет.

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

« 01 »

20 22 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 »

20 22 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБУ Геронтологического центра «Восточный»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - правила) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Восточный» (далее по тексту - ГБУ Геронтологический центр «Восточный») разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Устава ГБУ Геронтологический центр «Восточный», коллективного договора между работниками и работодателем ГБУ Геронтологический центр «Восточный» и других законодательных и нормативных актов.

1.3. Настоящие правила - локальный нормативный акт ГБУ Геронтологического центра «Восточный», регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.



**1.4.** Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ГБУ Геронтологического центра «Восточный», высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работников учреждения.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Геронтологического центра «Восточный» направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества производственного процесса, повышение организации труда.

**1.6.** В учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором ГБУ Геронтологического центра «Восточный» и согласования с профсоюзным комитетом. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения правил производится по мере применения действующего законодательства РФ. Порядок учета Работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 ТК РФ устанавливается ст. 372 ТК РФ. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзного комитета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренными статьями 103, 135, 136, 162 ТК РФ устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации. Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает ГБУ Геронтологический центр «Восточный» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять ГБУ Геронтологический центр «Восточный» в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Геронтологического центра «Восточный» являются приложением к коллективному договору (ТК РФ ст. 190).

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (далее – Учреждение) осуществляет директор Учреждения и его заместители.

2.2. Полномочия директора Учреждения и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Структурные подразделения Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

### **3. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

**3.1.** Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ТК РФ ст. 15).

3.1.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки деловых качеств принимаемого работника, ему предлагается пройти предварительное собеседование с заместителем директора по направлению деятельности или начальником медицинской службы, руководителем структурного подразделения по направлениям (бухгалтерия, отдел кадров, организация питания, договорной отдел, отдел материально-технического обслуживания, социально-реабилитационное отделение, социальное отделение), также может быть предложено, предоставить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы и владение требуемыми навыками (оргтехникой, компьютерными программами).

Решение о трудоустройстве кандидата принимается работодателем с учетом мнения заместителей директора или начальника медицинской службы, руководителей структурных подразделений по направлениям.

3.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст.16).

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ ст. 65):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, уведомление по форме АДИ-РЕГ;
- 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;
- 2 фотографии;
- Медицинскую книжку установленного образца;
- Медицинскую справку обязательного предварительного медицинского осмотра;
- Для инвалидов – индивидуальную программу реабилитации и абилитации.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В случае, если лицом, поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.5. Предоставленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

3.1.6. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшей соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.1.7. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Специалист по охране труда (либо лицо, исполняющее обязанности) обязан провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу под роспись.

Руководитель структурного подразделения обязан провести с работником в установленные сроки первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте с обязательным оформлением в журнале инструктажа, а также обучить работника безопасным приемам и методам труда, а в необходимых случаях обеспечить его обучение и повторную проверку знаний, провести стажировку на рабочем месте, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в) 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;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – 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.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

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

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

3.1.10. По письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, службы работодателя обязаны предоставить работнику копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

3.1.11. Работники обязаны предоставлять свои персональные данные в отдел кадров

по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

3.1.12. На каждого работника в учреждении ведется личное дело.

3.1.13. При приеме на работу, специалист по кадрам вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию или предоставить в отдел кадров другие документы, на усмотрение работника, для приобщения к его личному делу.

3.1.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

**3.2.** Работник отдела кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника учреждения (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать у работодателя сведения о трудовой деятельности (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о его трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **3.3. Порядок проведения и организации предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.**

3.3.1. Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований. (ст. 214 ТК РФ).

3.3.2. Порядок проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и их периодичность устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. (ст. 220 ТК РФ)

3.3.3. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (его уполномоченным представителем).

3.3.4. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем

списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц). В направлении указываются:

3.3.4.1. наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

3.3.4.2. форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

3.3.4.3. наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

3.3.4.4. вид медицинского осмотра;

3.3.4.5. фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

3.3.4.6. наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

3.3.4.7. наименование должности (профессии) или вида работы;

3.3.4.8. вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

3.3.4.9. номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

3.3.4.10. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

3.3.5. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

3.3.6. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

3.3.7. Направление подписывается директором учреждения, начальником отдела кадров, с указанием его должности, фамилии, инициалов.

3.3.8. Учет выданных направлений ведется специалистом по кадрам учреждения.

3.3.9. В случае отсутствия в учреждении действующего договора на оказание медицинских услуг по проведению предварительного медицинского осмотра, Работодатель осуществляет компенсацию стоимости оплаченного медосмотра после заключения трудового договора по заявлению лица, самостоятельно прошедшего предварительный медицинский осмотр.

3.3.10. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

3.3.10.1. направление;

3.3.10.2. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,



содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

3.3.10.3. паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

3.3.10.4. решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование

3.3.10.5. полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

3.3.11. Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр, может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

3.3.12. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

3.3.13. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование в целях сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний:

3.3.13.1. стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочно-кишечного тракта, дорсопатий;

3.3.13.2. определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний: курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, характера питания, физической активности;

3.3.14. Полный перечень документов, которые необходимо представить Работодателю для получения возмещения затрат на прохождение медицинского осмотра при поступлении на работу:

3.3.14.1. заявление;

3.3.14.2. копия договора с медицинским учреждением;

3.3.14.3. лицензия на право оказания медицинским учреждением данного вида услуги (заверенная в установленном порядке);

3.3.14.4. заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

3.3.14.5. личная медицинская книжка;

3.3.14.6. паспорт здоровья;

3.3.14.7. оригинал платежных документов.

3.3.14.8. стоимость услуг, оказываемых при проведении диспансеризации (первого этапа) и (или) ежегодного профилактического медицинского осмотра и оплачиваемых за счет средств обязательного медицинского страхования, не учитывается в оплате по договору, заключенному с работодателем на проведение предварительного осмотра.

3.3.15. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

3.3.15.1. 16. В Заключении указываются:

3.3.15.2. дата выдачи Заключения;

3.3.15.3. фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

3.3.15.4. наименование работодателя;

3.3.15.5. наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

3.3.15.6. наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;

3.3.15.7. результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

3.3.16. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

3.3.16.1. Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.16.2. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу.

3.3.17. В соответствии с федеральным законодательством ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

### **3.3.18. Порядок проведения периодических осмотров**

3.3.18.1. Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.3.18.2. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.3.18.3. Периодические медицинские осмотры проходят работники:

3.3.18.3.1. занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта. (Приказ Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" (зарегистрирован Минюстом России 29.01.2021, регистрационный N 62278).

3.3.18.3.2. организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей;

3.3.18.3.3. выполняющие работы, предусмотренные приложением к Порядку.

3.4. Изменение трудового договора:

3.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и заключается в письменной форме.

3.4.2. Не требует согласия работника его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах Учреждения, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах Учреждения на срок до одного года, а в случаях, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается

только с письменного согласия работника.

3.4.4. По инициативе работодателя могут быть изменены условия трудового договора, без изменения трудовых функций работника, по причинам, связанным с изменением организационных или структурных условий труда. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимые изменения, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.5. С письменного согласия работника ему может быть поручена дополнительная работа (совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение работы временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы). Срок и объем выполнения такой работы оформляется в письменной форме. Работник имеет право досрочно отказаться от выполняемой работы, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три рабочих дня. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив работника за три рабочих дня.

3.4.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- в случае появления 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 (освидетельствование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в случаях приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, сертификата у медицинских работников, права на управление транспортом - у водителей и т.д.), 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, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к

трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

### 3.5. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 3.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

##### 3.5.1.1. Соглашение сторон;

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник по соглашению сторон.

##### 3.5.1.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

##### 3.5.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право письменно отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

##### 3.5.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

##### 3.5.1.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

##### 3.5.1.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного и муниципального учреждения;

##### 3.5.1.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных

сторонами условий трудового договора;

3.5.1.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

3.5.1.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

3.5.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.5.1.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.2. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан: издать приказ об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

б) выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, за подписью ответственного лица или в электронном виде (ТК РФ ст. 80);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму (ТК РФ ст. 140).

3.5.3. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст. 77).

3.5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым договором Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего

трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

В связи со спецификой жизнедеятельности Учреждения в нем установлены различные режимы рабочего времени и времени отдыха.

Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха, питания и окончания рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и Трудовым кодексом Российской Федерации и определяется графиком работы, утвержденным директором учреждения.

4.2. Работникам учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, за исключением работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников - продолжительность рабочей недели не более 39 часов;
- для медицинского дезинфектора - продолжительность рабочей недели не более 36 часов;
- для работников, имеющих 1 или 2 группу инвалидности - продолжительность рабочей недели не более 35 часов;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - продолжительность рабочей недели не более 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - продолжительность рабочей недели не более 35 часов.

Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

4.3. В связи со спецификой жизнедеятельности Учреждения в нем установлены различные режимы рабочего времени.

Для некоторых категорий работников Учреждения устанавливается сменная работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени при этом за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов, для определенной категории работников. Общая продолжительность смены (время ее начала и окончания) определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами графика работы (сменности).

В случае если установлен гибкий график, то режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы (смены), время отдыха и перерыва в работе устанавливается графиком работы (смены).

Графики сменности предусматривают число и продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику, но не более месячной нормы времени. Работа в течение двух смен

подряд запрещается. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись за месяц до его введения в действие.

Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня. Так как в Учреждении приостановка работы в выходные дни по производственно-техническим причинам невозможна, то выходные дни работникам в составе смен предоставляются в различные дни недели по графику.

#### 4.4. Рабочее время и время для отдыха:

<b>Администрация, договорной отдел, отдел кадров, отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, отдел материально-технического снабжения, хозяйственный отдел, инженерно-техническая служба, отдел бытового обслуживания, социально-реабилитационное отделение, социальная служба</b>		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00 9.00	13.30 – 14.00 (администрация) 13.00 – 13.30	16.30 17.30
<b>Шеф-повар, уборщик служебных помещений, кастелянша</b>		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00	13.00 – 13.30 14.00 – 14.30 (шеф-повар)	16.30
<b>Повар, официант, буфетчик, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений</b>		
Гибкий график (два рабочих дня) – продолжительность рабочей смены до 12 часов, время отдыха - последующие двое суток		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
6.00 7.00 8.00	14.00 – 14.30	17.30 18.30 19.30



<b>Медицинский персонал (кроме работников, работающих по сменному графику работы)</b>		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 39-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
9.00 8.00	13.00 – 13.30	Понедельник – пятница – 17.18 Понедельник – пятница – 16.18
<b>Медицинский дезинфектор</b>		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 36-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00	13.00 – 13.30	Понедельник-пятница – 15.42
<b>Врач – терапевт, заведующий отделением – врач-терапевт, заведующий отделением, врач общей практики</b>		
Пятидневная рабочая неделя со сменным графиком работы с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период (месяц) рассчитывается из продолжительности рабочего времени - 39 часов в неделю.		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
9.00	13.00 – 13.30 13.05 – 13.35	17.18
<b>Подсобный рабочий</b>		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
7.00 9.00	13.00 – 13.30	16.30 17.30
<b>Уборщик территории</b>		
Пятидневная рабочая неделя со сменным графиком работы с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период (месяц) рассчитывается из продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00 9.00	13.00 – 13.30	16.30 17.30
<b>Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения</b>		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание

	питания	
8.30	13.00 – 13.30	17.00
<b>Лифтер, уборщик служебных помещений</b>		
Гибкий график (два рабочих дня) – продолжительность рабочей смены до 12 часов, время отдыха - последующие двое суток		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
7.00	14.00 – 14.30	18.30
<b>Дежурный медицинский персонал (средний медицинский персонал)</b>		
Гибкий график – продолжительность рабочей смены до 12 часов, время отдыха после смены - не менее 24 часов		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
9.00	13.30-14.00	21.00
21.00	21.30-22.00 без права ухода с рабочего места: 02.30-03.00	9.00 (следующего дня)
<b>Сиделка</b>		
Гибкий сменный график с чередованием смен. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период (месяц) рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.		
1. Продолжительность рабочей смены до 24 часов		
7.00	13.30-14.00	07.00 (следующего дня)
8.00	21.30-22.00	08.00 (следующего дня)
9.00	без права ухода с рабочего места 02.30-03.00	09.00 (следующего дня)
2. Продолжительность рабочей смены до 12 часов		
7.00	13.00-13.30	18.30
8.00		19.30
9.00	14.00-14.30	20.30
10.00		21.30
3. Продолжительность рабочей смены до 8 часов (пятидневная рабочая неделя)		
9.00	13.30 – 14.00	17.30
<b>Все категории персонала</b>		
По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, изменено начало и окончание рабочего времени.		

4.5. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи. Его продолжительность по согласованию между работниками и работодателем составляет не менее 30 минут.

Перерыв в работе для отдыха и питания не включается в рабочее время и не

оплачивается, кроме перерыва, предоставляемого дежурному персоналу в ночное время (без права ухода с рабочего места).

Место для приема пищи медицинских работников социальных отделений – буфетная комната отделения, административно-хозяйственной части – столовая для сотрудников.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

4.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

4.8. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.9. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Ответственные за ведение графиков и табелей учета рабочего времени закрепляются приказом по Учреждению.

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

Время переодевания перед началом рабочего дня, подготовки к работе рабочего места и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

4.11. Работа и оплата в ночное время регулируется на основании действующего законодательства.

4.12. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени - учетный период один месяц (ежемесячная норма рабочего времени определяется по производственному календарю).

4.13. Для обеспечения оптимальной работоспособности пользователей компьютера необходимо устанавливать регламентные перерывы во время работы, согласно таблице:

<b>Категории сложности работ ПЭВМ</b>	<b>Уровень нагрузки за рабочую смену</b>		<b>Суммарное время регламентных перерывов, мин.</b>	
	<b>Суммарное число считываемых или вводимых знаков</b>	<b>Суммарное время непосредственно й работы, час</b>	<b>При 8 – ти часовой смене</b>	<b>При 12 – ти часовой смене</b>

1	До 15000	До 2,0	30	70
2	До 30000	До 4,0	50	90
3	До 40000	До 6,0	70	100

Регламентные перерывы для работников, работающих на компьютере:

11 час. 00 мин. – 11 час. 15 мин.; 15 час. 30 мин. – 15 час. 45 мин.

4.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ ст. 114):

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск – за ненормированный рабочий день (в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный»);
- удлиненный оплачиваемый отпуск для инвалидов – 30 календарных дней.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до всех работников под роспись.

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

График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника.

4.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.18. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. 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.

4.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска для работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

4.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Отпускные, выданные авансом, за неотработанные дни отпуска подлежат возврату работодателю на основании действующего законодательства.

4.23. На основании коллективного договора, трудового кодекса и других федеральных законов работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам 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 случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

4.24. Дни отдыха, предоставленные, работодателем работнику за работу в выходные и праздничные дни, могут быть использованы работником по его усмотрению в текущем календарном году.

4.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести отпуск на другой срок.

4.26. Работникам, должности которых включены в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, устанавливается режим ненормированного рабочего дня и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный».

## **5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1. Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, мог повысить квалификацию по своей специальности.

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.3. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющие государственную аккредитацию по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

награждает ценным подарком, почетной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии;

устанавливает стимулирующие и премиальные выплаты.

6.2. Поощрение оформляется приказом по Учреждению, доводится до сведения работника и коллектива.

6.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения,

проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся в учреждении средств и в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный».

## 7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, п.2 ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктами 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ТК РФ ст. 193).

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.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.3. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание.

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

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

8.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения,

организуемого работодателем;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат и деловую атмосферу в коллективе, уважать права и мнения друг друга;
- прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

8.3. Ответственность работника:

8.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного ТК РФ;

8.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами;

8.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению (ТК РФ ст. 235).

## **9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать бесплатной, сертифицированной, санитарно-гигиенической одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- создать условия работникам для прохождения переподготовки и повышения квалификации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

9.3. Работодатель несет ответственность:

9.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции;

9.3.2. За жизнь и здоровье работников учреждения во время рабочего процесса;

9.3.3. За нарушение прав и свобод работников учреждения;

- 9.3.4. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ ст. 236);
- 9.3.5. За неисполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и трудовым договорами (ТК РФ ст. 22);
- 9.3.6. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- 9.3.7. За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения ст. 5.28 КоАП);
- 9.3.8. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КоАП).
- 9.4. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию и укреплению межличностных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить заместителю директора о необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 1 рабочий день до выезда;
- руководство оценивает целесообразность использования служебной машины;
- в случае незапланированного использования служебной машины решение принимается заместителем директора, с согласованием с руководителем Учреждения;
- при решении об использовании служебной машины вносится запись в «Журнал использования служебного автомобиля» и доводится до сведения водителя.

10.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю Учреждения.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в

первую очередь, путем переговоров.

10.5. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду и обувь, бейджи с наименованием должности, фамилии, имени, и отчества.

10.6. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись руководителю Учреждения сдаются секретарю руководителя, который передает их руководителю дважды в день (как правило, до 10.00 и до 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, до 11.30 и 17.30);

– по вопросам, требующим решений руководителя Учреждения:

1. Работник головного центра обращается к руководителю структурного подразделения, руководитель структурного подразделения – к заместителям по направлениям, а заместитель – к руководителю Учреждения.

2. Работник филиала «Дома ветеранов сцены им. А.А. Яблочкиной» обращается к руководителю структурного подразделения, руководитель структурного подразделения – к заведующему филиалом, а заведующий филиалом – к руководителю Учреждения.

10.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, при наличии оргтехники произвести ее отключение.

10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями. В Учреждении разработан «Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный», с которым ознакомлены все работники.

10.9. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству и работникам по имени отчеству и на «Вы».

10.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.11. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

10.12. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **11.ОХРАНА ТРУДА**

11.1. В соответствии со ст. 214 ТК РФ ответственность за обеспечение охраны труда несет работодатель и руководители структурных подразделений.

**11.2. Каждый работник имеет право (ТК РФ ст. 216):**

11.2.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11.2.2. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

11.2.3. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

11.2.4. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

11.2.5. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

11.2.6. дополнительное профессиональное образование или профессиональное

обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

11.2.7. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

11.2.8. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

11.2.9. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

11.2.10. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

11.2.11. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

11.2.12. Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2.13. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

11.2.14. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

**11.2.15. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.**

11.2.15.1. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

11.2.15.2. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11.2.15.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

11.2.15.4. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

11.2.15.5. В случае необеспечения работника в соответствии с настоящим Кодексом средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

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

11.2.15.7. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.2.15.8. В целях предупреждения и устранения нарушений



государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление федерального государственного контроля (надзора) за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

11.2.15.9. В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан:

11.2.15.9.1. соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам;

11.2.15.9.2. осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой;

11.2.15.9.3. устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;

11.2.15.9.4. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

11.2.15.9.5. проводить другие мероприятия.

11.2.16. Право работника на получение информации об условиях и охране труда

11.2.16.1. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

11.2.16.2. Обязанность предоставления указанной в настоящей статье информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

11.2.16.3. Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

11.2.16.4. Формы (способы) и рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, а также

примерный перечень таких информационных материалов утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

#### **11.2.17. Обеспечение права работников на санитарно-бытовое обслуживание**

11.2.17.1. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи, устанавливаются аппараты (устройства) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой и другое.

11.2.18. Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.3. Работник обязан:

11.3.1. соблюдать требования охраны труда;

11.3.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

11.3.3. следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

11.3.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

11.3.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

11.3.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

11.3.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

11.3.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

11.4. В соответствии со статьями 163 и 214 Трудового кодекса работодатель обязан обеспечить:

11.4.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

11.4.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

11.4.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

11.4.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

11.4.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

11.4.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

11.4.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

11.4.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

11.4.9. оснащение средствами коллективной защиты;

11.4.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

11.4.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

11.4.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

11.4.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

11.4.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

11.4.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

11.4.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

11.4.17. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11.4.18. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

11.4.19. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

11.4.20. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

11.4.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11.4.22. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

11.4.23. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

11.4.24. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

11.4.25. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

11.4.26. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

11.4.27. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

11.4.28. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной

территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

#### **11.4.29. Запрет на работу в опасных условиях труда**

11.4.29.1. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

11.4.29.2. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

11.4.29.3. На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в части первой настоящей статьи, работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 Трудового Кодекса.

11.4.29.4. Устранение оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, осуществляется на основе плана мероприятий, который разрабатывает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

11.4.29.5. Копия утвержденного работодателем плана мероприятий направляется работодателем в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту нахождения работодателя.

11.4.29.6. Возобновление деятельности работодателя на рабочих местах, указанных в части первой настоящей статьи, допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

11.4.29.7. Установленный настоящей статьей запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

#### **11.4.30. Работодатель имеет право:**

11.4.30.1. использовать в целях контроля за безопасностью

производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

11.4.30.2. вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом;

11.4.30.3. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

11.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и в порядке и сроках, которые установлены для руководителей.

11.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников, их нарушения влечет за собой применение мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.



Приложение № 5  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

« 01 » декабря 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 » декабря 2022 г.

**Продолжительность рабочего дня и  
основного отпуска**

Продолжительность рабочего дня и отпусков работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный» устанавливается на основании Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня		Основной отпуск (календарных дней)	Основание
		Нормальная продолжительность рабочего дня (40 часов в неделю)	Сокращенный рабочий день при пятидневной рабочей неделе		
1	2	3	4	5	6
<b>Административно-хозяйственная часть</b>					
1	Директор	Н		28	На общих основаниях
2	Заместитель директора	Н		28	- // -

3	Главный бухгалтер	Н		28	- // -
4	Начальник медицинской службы	Н		28	На общих основаниях
5	Заведующий филиалом	Н		28	- // -
6	Бухгалтер, экономист	Н		28	- // -
7	Психолог	Н		28	- // -
8	Инженер	Н		28	- // -
9	Специалист по кадрам	Н		28	- // -
10	Специалист по охране труда, специалист по противопожарной безопасности	Н		28	- // -
11	Начальник отдела	Н		28	- // -
12	Секретарь руководителя	Н		28	- // -
13	Библиотекарь	Н		28	- // -
14	Культурный организатор	Н		28	- // -
15	Заместитель главного бухгалтера	Н		28	- // -
16	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Н		28	- // -
17	Специалист по закупкам	Н		28	- // -
18	Юрисконсульт	Н		28	- // -
19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Н		28	- // -
20	Подсобный рабочий	Н		28	- // -
21	Курьер	Н		28	- // -
22	Лифтер	Н		28	- // -
23	Системный администратор	Н		28	- // -

24	Администратор	Н		28	На общих основаниях
25	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Н		28	- // -
26	Слесарь-сантехник	Н		28	- // -
27	Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	Н		28	- // -
28	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Н		28	- // -
29	Парикмахер	Н		28	- // -
30	Гардеробщик	Н		28	- // -
31	Швея, кастелянша	Н		28	- // -
32	Садовник, уборщик территории	Н		28	- // -
33	Специалист по социальной работе	Н		28	- // -
34	Начальник службы безопасности	Н		28	- // -
35	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	Н		28	- // -
<b>Персонал пищеблока</b>					
36	Шеф-повар	Н		28	На общих основаниях
37	Повар	Н		28	- // -
38	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Н		28	- // -
39	Официант	Н		28	На общих основаниях

40	Мойщик посуды, кухонный работник	Н		28	- // -
41	Буфетчик	Н		28	- // -
<b>Медицинская служба</b>					
42	Врачи и средний медицинский персонал, медицинская сестра процедурная		7,8	28	Ст.350 ТК РФ
43	Медицинский дезинфектор		7,2	28	п.XIV Приложения № 1 Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101
44	Медицинский персонал, непосредственно занятый работой на медицинских генераторах ультравысокой частоты (УВЧ) мощностью до 200 Вт и УКВ		7,8	28	Ст.350 ТК РФ
45	Медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре		7,8	28	Ст.350 ТК РФ
46	Фармацевт, занятый отпуском лекарств без рецепта врача и изделий медицинского назначения.		7,8	28	Ст.350 ТК РФ

Приложение № 6  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

« 01 »



20 22 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 »



20 22 г.

**ПОРЯДОК**  
**исчисления надбавки за стаж работы**  
**в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный» (далее Центр).

2. Работникам Центра устанавливается процентная надбавка к должностному окладу (окладу) в следующих размерах при стаже работы:

- от 3 до 5 лет непрерывной работы в размере 20% должностного оклада (оклада);

- свыше 5 лет непрерывной работы 30% должностного оклада (оклада).

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

4. Надбавки за стаж работы устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

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

5.1. период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения Российской Федерации, в том числе Республики Крым;

5.2. период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;

5.3. период военной службы, в т.ч. по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (при условии, что призван работник был из государственного учреждения социальной защиты), в том числе офицеров,



призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации - один день военной службы за два дня работы;

5.4. период работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы;

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

5.6. периоды пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских и образовательных учреждений;

5.7. периоды пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно - исследовательских учреждениях;

5.8. периоды работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

5.9. время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений, организаций);

5.10. периоды службы (работы) в военно - медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России;

5.11. периоды работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

6. Стаж работы сохраняется, если перерыв между днем увольнения из учреждений (подразделений), перечисленных в пункте 5. Положения и днем поступления на работу в ГБУ Геронтологический центр «Восточный» не превысил 1 (один) год.

7. В стаж работы, 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.

8. Стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в пункте 5. Положения:

8.1. увольнения женщин по собственному желанию в связи с уходом за ребенком до 14 лет и детей инвалидов до 16 лет;

8.2. работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно - исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях;

8.3. обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

8.4. эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

8.5. получающим пособие по безработице, стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

8.6. покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

8.7. пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

8.8. женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в пункте 5 Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в пункте 5. Положения.

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

11. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, а также информация в электронном виде о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в системе обязательного пенсионного страхования на информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

12. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается директором Центра по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом директора Центра.

13. Настоящее Положение действует с момента подписания его и до его отмены, изменения или замены новым.

Приложение № 7  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

« 01 »

2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 »

2022 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на получение работниками ГБУ Геронтологического центра «Восточный» специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 29.12.2009 г. №1500-ПП, приказом ДТСЗН от 29.12.2014г. № 1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания города Москвы», приказом ДТСЗН от 16 января 2018г. № 25 «Об утверждении Справочника средств индивидуальной защиты работников организаций системы труда и социальной защиты населения города Москвы».

№ №	Наименование профессий и должностей	Наименование одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Срок использования (в месяцах)
1.	Врачи, психологи, средний и младший персонал, инструкторы по лечебной физкультуре, инструкторы по трудовой терапии, культорганизаторы, аккомпаниаторы, сестры-хозяйки, кастелянши, дезинфекторы, лаборанты, уборщицы учреждений	Халат или костюм хлопчатобумажные	4	24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24
		Полотенце	4	24
		Щетка для мытья рук	1	6
		Тапочки	1	12
		Перчатки резиновые	1	6
2.	Работники аптечных пунктов, занятые изготовлением, фасовкой, контролем и отпуском лекарств	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3	24
		Тапочки	1	24



3.	Заведующие и их помощники, диетологи, калькуляторы и сестры-хозяйки кухонь и столовых	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3	24
		Тапочки	2	18
4.	Заведующие производством, шеф-повара, повара, их помощники и подручные, кондитеры, раздатчики, хлеборезы	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24
		Куртка хлопчатобумажная	4	24
		Нарукавники	4	24
		Брюки или юбка хлопчатобумажная	4	24
		Фартук хлопчатобумажный и резиновый	2	12
		Тапочки	1	6
		Полотенце для рук	2	6
		Полотенце для лица	4	24
5.	Коренчики и мойщицы (судомойки) машинной и ручной мойки посуды	Халат или костюм хлопчатобумажные	4	24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24
		Фартук резиновый с нагрудником	1	6
		Галоши резиновые	1	12
6.	Буфетчицы	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	3	24
		Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	3	24
		Тапочки	1	12
7.	Официантки	Халат или костюм хлопчатобумажные	2	12
		Кофточка белая из шелковой ткани	2	12
		Юбка полушерстяная	2	12
		Передник	3	12
		Косынка	3	12
		Тапочки	1	12
8	Подсобные рабочие и уборщицы	Халат из плотной хлопчатобумажной ткани	3	24

		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3	24
		Фартук с нагрудником	2	12
		хлопчатобумажный Тапочки	1	6
9.	Стиралыщик белья, занятый на ручной и механизированной стирке, на замачивании белья	Халат или костюм хлопчатобумажные	2	18
		Фартук резиновый с нагрудником	1	12
		Сапоги резиновые	1	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	2	18
10.	Гладильщик белья	Халат или костюм хлопчатобумажные	1	12
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	1	12
11.	Гардеробщик учреждений	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	3	24
		Тапочки	1	12
12.	Грузчики (рабочие)	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	3	24
		Тапочки	1	12
13.	Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	3	24
14.	Парикмахер	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	3	24
		Тапочки	1	12
15.	Швеи	Халат или костюм хлопчатобумажные	3	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	3	24
		Тапочки	1	12

16.	Слесарь-ремонтник	Фартук	1	12
		хлопчатобумажный		
		Ботинки кожаные	1	12
17.	Слесарь-сантехник	Рукавицы	1	3
		комбинированные		
		Комбинезон	1	12
18.	Социальный работник (диспетчер)	хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой		
		Рукавицы	1	3
		комбинированные		
19.	Водитель при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом	Медицинский халат	1	24
		х/б		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
20.	Библиотекарь	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		
		дежурные		
21.	Заведующий складом	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1	12
22.	Заведующий хозяйством			

		механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
23.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов при выполнении работ по чистке корнеплодов при выполнении работ по мойке картофеля	Фартук прорезиненный с нагрудником  Галоши резиновые	1 шт.  1 пара	12  12
24.	Мойщик посуды	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые (или из полимерных материалов)	1 шт.  2 шт.  До износа  12 пар	12  12  12
25.	Подсобный рабочий кухни (кухонный рабочий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплек т	12
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>		
		Жилет утепленный	1 шт.	12
		Валенки с резиновым низом	По поясам	
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые (или из полимерных материалов)	12 пар	
		Щиток защитный лицевой (или очки защитные)	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
27.	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1 комплект	12

		механических воздействий		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	12
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой (или очки защитные)	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
28.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском (или сапоги болотные с защитным подноском)	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые (или из полимерных материалов)	12 пар	12
		Щиток защитный лицевой (или очки защитные)	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов	До износа	

		дыхания фильтрующее		
29.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	12
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	2 пары	12
		Щиток защитный лицевой (или очки защитные)	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
30.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	12

		механических воздействий		
31.	Курьер	Костюм сигнальный 3-го класса защиты	1 шт.	24
		Костюм сигнальный для защиты от воды из синтетических тканей с пленочным покрытием 3-го класса защиты или	1 шт.	24
		плащ непромокаемый	1 шт.	24
		Берет или бейсболка	1 шт.	24
		Футболка трикотажная	2 шт.	12
		Полуботинки кожаные или туфли кожаные	1 пара	2 года
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	12
		Перчатки трикотажные с точечным покрытием	До износа	
32.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
33.	Административный аппарат	Халат х/б.	1	12
		Куртка х/б. на утепленной прокладке	дежурная	

Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника могут выдаваться:

	Заведующий хозяйством, инструктор ЛФК, электромонтер, столяр,	Куртка для защиты от общих производствен	1 шт.	24
--	---	--	-------	----



	слесарь-сантехник, инженер, техник	ных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке		
--	---------------------------------------	--	--	--

**Приложение № 8  
к коллективному договору**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючков  
" 01 " января 2022 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.Ф. Шматковский  
" 01 " января 2022 г.



**Перечень профессий, дающих право на получение бесплатно смывающих и обезвреживающих средств  
и нормы их выдачи**

№№ П/П	Подразделен ие	Наименование вакансии	Кол-во ставок по штатному расписан ию	Пункт типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Администрация	Директор	1,00							200 г (250 мл)			
2		Заместитель директора	3,00							200 г (250 мл)			
4		Главный бухгалтер	1,00							200 г (250 мл)			
5		Начальник медицинской службы	1,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>6,00</b>										

6	Отдел бухгалтерско-го учета и финансово-экономической деятельности	Заместитель главного бухгалтера	1,00							200 г (250 мл)			
7		Бухгалтер	5,00							200 г (250 мл)			
8		Экономист	1,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>7,00</b>										
9	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	1,00							200 г (250 мл)			
10		Специалист по кадрам	2,00							200 г (250 мл)			
11		Специалист по охране труда	1,00							200 г (250 мл)			
12		Секретарь руководителя	1,00							200 г (250 мл)			
13		Юрисконсульт	1,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>6,00</b>										
14	Договорной отдел	Начальник договорного отдела	1,00							200 г (250 мл)			
15		Специалист по закупкам	3,00							200 г (250 мл)			
16		Системный администратор	1,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>5,00</b>										
17	Отдел материально-технического снабжения	Начальник отдела материально-технического снабжения	1,00							200 г (250 мл)			
18		Заведующий хозяйством	1,00							200 г (250 мл)			

19		Заведующий складом	2,00						200 г (250 мл)			
20		Кладовщик	1,00						200 г (250 мл)			
21		Курьер	1,00						200 г (250 мл)			
22		Подсобный рабочий	4,00						200 г (250 мл)			
23		Уборщик служебных помещений	8,00						200 г (250 мл)			
24		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2,00						200 г (250 мл)			
25		Гардеробщик	2,00						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>22,00</b>									
26	Инженерно-техническая служба	Инженер	2,00						200 г (250 мл)			
27		Специалист по противопожарной профилактике	1,00						200 г (250 мл)			
28		Слесарь-сантехник	1,00						200 г (250 мл)			
29		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1,00						200 г (250 мл)			
30		Лифтер	2,00						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>7,00</b>									
31	Отд ел быт овог о	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1,00						200 г (250 мл)			

32		Кастелянша	1,00						200 г (250 мл)			
33		Швея	1,00						200 г (250 мл)			
34		Парикмахер	2,00						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>5,00</b>									
35	Отдел организации питания	Шеф повар	1,00						200 г (250 мл)			
36		Повар	7,00						200 г (250 мл)			
37		Официантка	7,00						200 г (250 мл)			
38		Изготовитель пищевых полуфабрикатов	4,00						200 г (250 мл)			
39		Мойщик посуды	2,00						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>21,00</b>									
40	Социально- реабилитацио нное отделение	Заведующий социально- реабилитационным отделением	1,00						200 г (250 мл)			
41		Библиотекарь	1,00						200 г (250 мл)			
42		Культорганизатор	2,00						200 г (250 мл)			
43		Специалист по социальной работе	2,00						200 г (250 мл)			
44		Администратор	1,00						200 г (250 мл)			
45		Психолог	2,00						200 г (250 мл)			

		<b>ИТОГО</b>	<b>9,00</b>										
<b>МЕДИЦИНСКАЯ СЛУЖБА, в том числе:</b>													
46	Медицинская часть	Главная медицинская сестра	1,00							200 г (250 мл)			
47		Врач-психиатр	0,50							200 г (250 мл)			
48		Врач-терапевт	0,50							200 г (250 мл)			
49		Врач-диетолог	0,25							200 г (250 мл)			
50		Медицинская сестра по физиотерапии	1,00							200 г (250 мл)			
51		Медицинская сестра диетическая	1,00							200 г (250 мл)			
52		Медицинский дезинфектор	1,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>5,25</b>										
53	Аптека	Заведующий аптекой ЛПУ	1,00							200 г (250 мл)			
54		Фармацевт	1,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>2,00</b>										
55	Социальное отделение	Заведующий отделением - врач терапевт	7,00							200 г (250 мл)			
56		Старшая медицинская сестра	7,00							200 г (250 мл)			
57		Медицинская сестра палатная (постовая)	54,00							200 г (250 мл)			

58		Медицинская сестра по массажу	3,00							200 г (250 мл)			
59		Инструктор по лечебной физкультуре	4,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>75,00</b>										

**СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА, в том числе:**

60	Социальное отделение	Кастелянша	7,00							200 г (250 мл)			
61		Сиделка	101,00							200 г (250 мл)			
62		Буфетчик	22,50							200 г (250 мл)			
63		Уборщик служебных помещений	21,00							200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>151,50</b>										
<b>ИТОГО ПО УЧРЕЖДЕНИЮ</b>			<b>321,75</b>										

**Филиал ГБУ ДВС им. А.А. Яблочкиной**

64	АДМИНИСТРАЦИЯ ДВС	Заведующий филиалом	1							200 г (250 мл)			
65		Начальник медицинской службы	1							200 г (250 мл)			
66		Начальник службы безопасности	1							200 г (250 мл)			

67		Делопроизводитель	1						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>									
68	<b>ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДВС</b>	Начальник отдела материально-технического снабжения	1						200 г (250 мл)			
69		Заведующий хозяйством	1						200 г (250 мл)			
70		Заведующий складом	2						200 г (250 мл)			
71		Системный администратор	1						200 г (250 мл)			
72		Кладовщик	1						200 г (250 мл)			
73		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2						200 г (250 мл)			
74		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1						200 г (250 мл)			
75		Слесарь- сантехник	1						200 г (250 мл)			
76		Подсобный рабочий	2						200 г (250 мл)			
77		Уборщик служебных помещений	14						200 г (250 мл)			
78		Садовник	1						200 г (250 мл)			
79		Уборщик территории	5						200 г (250 мл)			



80		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1						200 г (250 мл)			
81		Парикмахер	1						200 г (250 мл)			
82		Швея	1						200 г (250 мл)			
83		Кастелянша	1						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>									
84		Заведующий социальной службой	1						200 г (250 мл)			
85		Администратор	0,5						200 г (250 мл)			
86		Библиотекарь	0,5						200 г (250 мл)			
87		Специалист по социальной работе	1						200 г (250 мл)			
88		Социальный работник	1						200 г (250 мл)			
89		Психолог	1						200 г (250 мл)			
90		Культурный организатор	1						200 г (250 мл)			
91		Аккомпаниатор	0,5						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>6,5</b>									
92	ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ДВС	Шеф-повар	1						200 г (250 мл)			
93		Повар	4						200 г (250 мл)			
94		Официант	4						200 г (250 мл)			

95		Изготовитель пищевых полуфабрикатов	2						200 г (250 мл)			
96		Мойщик посуды	2						200 г (250 мл)			
97		Кухонный рабочий	2						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>15</b>									
98	МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ ДВС	Старшая медицинская сестра	1						200 г (250 мл)			
99		Медицинская сестра диетическая	1						200 г (250 мл)			
100		Медицинская сестра процедурной высшей категории	1						200 г (250 мл)			
101		Медицинская сестра по физиотерапии	0,5						200 г (250 мл)			
102		Медицинская сестра по массажу	0,5						200 г (250 мл)			
103		Инструктор по лечебной физической культуре	0,5						200 г (250 мл)			
		<b>ИТОГО</b>	<b>4,5</b>									
104		АПТЕКА ДВС	Провизор	1						200 г (250 мл)		
	<b>ИТОГО</b>		<b>1</b>									
105	СОЦИАЛЬНО Е ОТДЕЛЕНИЕ № 8 ДВС	Врач- терапевт	1						200 г (250 мл)			
106		Медицинская сестра палатная (постовая)	5						200 г (250 мл)			
107		<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>									

108	Сиделка	15							200 г (250 мл)			
109	Буфетчик	2							200 г (250 мл)			
	<b>ИТОГО</b>	<b>17</b>										
<b>Всего по филиалу</b>		<b>90</b>										
<b>ВСЕГО ПО ГБУ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР "ВОСТОЧНЫЙ"</b>		<b>411,75</b>										

Приложение № 9  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючков

« 01 »

20 22 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 »

20 22 г.



**Положение  
об оказании материальной помощи работникам  
ГБУ Геронтологический центр «Восточный»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет принципы предоставления и выплаты материальной помощи работникам ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (далее Центр).
- 1.2. Положение об оказании материальной помощи работникам Центра (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора Центра, Отраслевого соглашения между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы от 19 марта 2021 года.
- 1.3. Выплата материальной помощи производится с целью повышения уровня социальной защиты, социальной поддержки работников Центра.
- 1.4. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается директором учреждения по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.
- 1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.9. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной

1.9. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.10. Финансирование выплаты материальной помощи осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности Центра.

## **2. Основания и размеры материальной помощи.**

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители) – в размере до одного оклада;
- в случаях длительной болезни работника, его лечения в стационарном медицинском учреждении, необходимости дорогостоящих лекарственных средств, медикаментов и дорогостоящей операции – в размере до одного оклада;
- в случае обстоятельств стихийного характера (пожар, наводнение, значительная порча имущества и прочее) – в размере до одного оклада;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение работника – в размере до одного оклада.

2.2. Размер материальной помощи конкретному работнику устанавливается в индивидуальном порядке решением комиссии по оказанию материальной помощи на основании представленных подтверждающих документов.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника на имя директора учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение (справки о состоянии здоровья и необходимости дополнительных материальных средств на лечение или приобретение лекарств, копии свидетельства о смерти, справок соответствующих организаций и органов и т.д.).

3.2. Комиссия по оказанию материальной помощи Центра рассматривает аргументированное заявление и выносит решение об оказании материальной помощи и ее размере.

3.3. При положительном заключении комиссии директор принимает окончательное решение о выделении материальной помощи и издает соответствующий приказ.

## **4. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Согласно пункту 8 статьи 217 НК РФ, суммы единовременной материальной помощи, оказываемые работникам в связи со смертью члена семьи (супруги, родители, дети), не облагаются налогом на доходы физических лиц.

4.3. Независимо от применяемой системы налогообложения материальная помощь облагается:

- взносами на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхования.
- взносами на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.4. Не облагается взносами на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхования и взносами на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний:

- материальная помощь, не превышающая 4000 руб. за расчетный период на одного работника;
- единовременная материальная помощь (независимо от ее размера), выплаченная в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайным обстоятельством;
- единовременная материальная помощь (независимо от ее размера), выплаченная в связи со смертью члена семьи работника.
- единовременная материальная помощь (независимо от ее размера), выплаченную пострадавшим от террористических актов на территории РФ.

4.5. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца после принятия решения о ее назначении.

4.6. Материальная помощь работникам Центра выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.

4.7. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

4.8. Данный документ действует до его пересмотра.



Приложение № 10  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

«и»

2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

«и»

2022 г.



**Положение  
о дистанционной (удаленной) работе  
в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтологическом центре «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ГБУ Геронтологический центр «Восточный» с дистанционными работниками.

1.3. Настоящее Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции

территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

### **3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться как путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

3.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора указывается местонахождение Учреждения.

3.3. Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе.

3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях



совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета.

Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719)

3.6. По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе по почте заказным письмом либо передать лично.

#### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Дистанционного сотрудника увольняют по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК). Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в двух случаях.

4.1.1. Работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд. Исключение – работодатель установил более длительный срок в порядке взаимодействия с работником (ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

4.1.2. Работник, который работает на дистанционной работе на постоянной основе, постоянно, переехал в другую местность и если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ст. 312.8 ТК).

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК РФ).

#### **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором в соответствии со

ст. 312.4 Трудового кодекса РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

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

5.5. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или в дополнительном соглашении, в том числе:

- проверять содержимое корпоративной электронной почты минимум каждый час;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

6.6. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.7. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров

Учреждения. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **7. Особенности организации труда дистанционного работника**

7.1. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Учреждение выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

Учреждение возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Учреждением. Расходы несогласованные Учреждением работнику не возмещаются.

7.2. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 ТК РФ.

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть

ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

« 01 » декабрь 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 » декабрь 2022 г.



**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
ГБУ Геронтологического центра «Восточный»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра "Восточный" Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Центр) разработан в соответствии с Приказом Минтруда России от 31.12.2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной Федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Центра.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Центра должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Центра для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального

профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

1.6. Кодекс:

1.6.1. служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

1.6.2. выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

1.7. Знание и соблюдение работником Центра положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Центра**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Центра являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники Центра, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

2.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения, возложенных на работников трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения;

2.2.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

2.2.5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателей социальных услуг, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- 2.2.6. обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;
- 2.2.7. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.2.8. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.2.9. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- 2.2.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.2.11. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- 2.2.12. защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 2.2.13. уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;
- 2.2.14. соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- 2.2.15. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Центра, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- 2.2.16. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 2.2.17. соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.2.18. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.2.19. нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- 2.2.20. стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению гражданам необходимых социальных услуг.
- 2.3. Работники Центра обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового



распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

2.4. Работники Центра несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Центра обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Центра, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к подчиненным, призваны:

2.7.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию межличностных конфликтов интересов;

2.7.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

2.7.3. не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к подчиненным учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.9. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к подчиненным учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### **3. Этические правила служебного поведения работников Центра**

3.1. В служебном поведении работнику Центра необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника Центра недопустимы:

3.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3.2.4. курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Центра призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Центра должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение Кодекса**

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником Центра положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (профсоюзного) совета учреждения.

4.4. Совет во взаимодействии с администрацией Центра обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Крючкова

« 01 »

2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 »

20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ненормированном рабочем дне в**  
**ГБУ Геронтологическом центре «Восточный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и 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 и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

**2. 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:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный
----------	------------------------	--

		<b>отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)</b>
1	Заместитель директора	4
2	Начальник медицинской службы	4
3	Главный бухгалтер	4
4	Заведующий филиалом	3
5	Заместитель главного бухгалтера	3
6	Начальник отдела	3
7	Главная медсестра	3
8	Заведующий отделением	3
9	Шеф-повар	3
10	Начальник отдела кадров	3
11	Начальник отдела материально-технического снабжения	3
12	Заведующий социальной службой	3

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 (в т.ч. и в устной форме) 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 привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, а также внешними совместителями, ненормированный рабочий день не устанавливается.

### **3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

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

Работа сверх нормы для сотрудников с ненормированным рабочим днем не является сверхурочной работой и не подлежит дополнительной оплате.

3.1.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.1.2. 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.

3.1.3. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по письменному заявлению сотрудника, в том числе до предоставления основного отпуска (ст. 126 ТК РФ).

3.1.4. 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.

3.1.5. Для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день достаточно наличия условия о ненормированном рабочем дне в трудовом договоре (дополнительном соглашении) работника (ст. 101, 119 ТК РФ, п. 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884), что означает, что даже если работника в течение рабочего года к работе за пределами стандартного графика не привлекали, то дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день полагается ему в полном размере.

3.1.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет начальник отдела кадров (специалист по кадрам).

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения работники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение № 13  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ Геронтологический  
центр «Восточный»

В.В. Кричкова

« 01 »

20 22 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

В.Ф. Шматковский

« 01 »

20 22 г.



## Положение

### об обработке и защите персональных данных работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных работником работодателю.

#### 2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.5. По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости

2.5. По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ.

### **3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела, личные карточки, трудовые книжки и вкладыши к ним (при наличии) находятся в кабинете отдела кадров в запираемых металлических шкафах или сейфах. Личные медицинские книжки хранятся в кабинете главной медицинской сестры в запираемых металлических шкафах или сейфах.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.3. Изменение паролей заместителем директора происходит не реже одного раза в квартал (три месяца).

3.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, главная медицинская сестра, а также непосредственный руководитель работника. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора учреждения или его заместителя.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения, его заместителя или главного бухгалтера.



#### **4. Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача и распространение персональных данных**

5.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме (Приложение №1). Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом. Выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных



данных на обработку его персональных данных (Приложение №2).

5.8. Работодатель обязан обеспечить возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из представленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категорию и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты. Работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14. настоящего положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ)

персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течении трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании, хранении и передаче.

**Приложение 1**  
**к Положению об обработке персональных данных**

Директору  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный», иных субъектов персональных данных, а также разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственному бюджетному учреждению Геронтологическому центру «Восточный» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: город Москва, улица 16-я Парковая, дом 16, в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, других законов и иных нормативных правовых актов на обработку моих персональных данных, а именно:

на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество. Биометрические – фото, видео
2. Информация о смене фамилии, имени, отчества.

3. Пол.
4. Год, месяц и дата рождения.
5. Место рождения.
6. Гражданство.
7. Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
8. Водительское удостоверение.
9. Место и дата регистрации.
10. Место фактического проживания.
11. Номера телефонов (домашний, мобильный).
12. Адрес электронной почты.
13. Состав семьи.
14. Сведения о семейном положении (состоит в браке/не состоит в браке, данные свидетельства о заключении брака/о разводе, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения и место учебы (работы) несовершеннолетних детей, иждивенцев).
15. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, либо приписное свидетельство, военно-учетная специальность, воинское звание, род войск, данные о постановке/снятии на/с учет(-а)).
16. Сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, специальность, направление подготовки и квалификация по документу об образовании и о квалификации, наименование документа об образовании и о квалификации, его серия и номер).
17. Сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка при наличии (номер, серия и дата выдачи трудовой книжки (вкладыша) и сведения, содержащиеся в трудовой книжке об общем трудовом, страховом и непрерывном стаже).
18. Результаты предварительного медицинского осмотра, сведения об обязательных медицинских осмотрах (личная медицинская книжка (номер, дата выдачи и сведения, содержащиеся в ней).
19. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
20. Номер и серия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
21. Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
22. Номер и серия страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
23. Заработная плата, включая все выплаты.
24. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид правового акта о награждении или дата поощрения).

25. Результат служебной проверки.
26. Сведения о временной нетрудоспособности, а также номер и серия листка о нетрудоспособности.
27. Сведения, указанные в приказах Учреждения и материалах к ним.
28. Табельный номер.
29. Рекомендации, характеристики, резюме.
30. Наличие социальных льгот.
31. Содержание и реквизиты трудового договора.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в целях исполнения заключенного со мной трудового договора и надлежащей организации трудового процесса, выплаты мне заработной платы, а также на хранение данных на электронных и бумажных носителях.

Я проинформирован, что государственное бюджетное учреждение Геронтологический центр «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и будет ее осуществлять как неавтоматизированными, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения соответствующей информации (документов).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

**Приложение 2**  
**к Положению об обработке персональных данных**

Директору  
ГБУ Геронтологический центр  
«Восточный»  
В.Ф. Шматковскому

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (полностью))

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- повышения профессиональной репутации работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный»;

- поощрения лучших работников ГБУ Геронтологический центр «Восточный» путем размещения информации о них на сайте компании в разделе "Лучшие работники месяца" даю согласие Государственному бюджетному учреждению города Москвы Геронтологический центр «Восточный» (ГБУ Геронтологический центр «Восточный»), расположенному по адресу: 10484 г. Москва, ул. 16-я Парковая, д. 16, 111123 Шоссе Энтузиастов, д.88 (ИНН 7719017976, ОГРН 1037719010339, сведения об информационных ресурсах оператора: <http://gcizmailovo.ru>/<https://gbu-dvs.ru>), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в ГБУ Геронтологический центр «Восточный»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

не устанавливаю

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

*не устанавливаю* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_

подпись

/\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы