

# ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

от 07 марта 2025 г.

о внесении изменений и дополнений

к Коллективному договору

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Геронтологический центр «Западный»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

на 2022 – 2025 годы

Работодатель в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (сокращенное наименование – ГБУ Геронтологический центр «Западный») Келертас Юлии Владимировны, действующего на основании Устава (в дальнейшем – «Работодатель») и работники ГБУ Геронтологический центр «Западный» в лице Председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации Губановой Наталии Евгеньевны, действующей на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (в дальнейшем – «Профком»), на основании пункта 13.4. Коллективного договора заключили настоящее дополнительное соглашение:

1. Приложение №2 «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, которое является приложением к Коллективному договору, изложить в новой редакции.

## Представитель Работодателя -

- директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы



Ю.В. Келертас

«14» марта 2025г.

## Представитель работников

- председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Московской городской организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания российской Федерации



Н.Е. Губанова

«14» марта 2025г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Дополнительному  
соглашению  
Коллективному договору  
ГБУ ГЦ «Западный»**

С учетом мнения

Председатель Профкома

Н.Е. Губанова

«17» марта 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ГЦ «Западный»

Ю.В. Келергас

«17» марта 2025 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Геронтологический центр «Западный»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы  
(приложение к коллективному договору)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения, Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для работников Учреждения.

1.5. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме его на работу до подписания трудового договора.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в



сфере внутренних дел,

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с требованиями действующего законодательства может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ч. 2 ст. 65 ТК РФ):

а) совместительство (ст. 283 ТК РФ):

- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;

- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) (ч.1 ст.276 ТК РФ).

б) иностранный гражданин или лицо без гражданства (ч.ч. 2-7 ст.327.3 ТК РФ):

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы

воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

в) несовершеннолетние;

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
- разрешение органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, а также письменное согласие органа опеки и попечительства или иного законного представителя на заключение трудового договора с лицом из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 14 лет;
- медицинская книжка.

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

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором на листе ознакомления.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

Для заместителей директора ГБУ Геронтологический центр «Западный» срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания - две недели.

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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Военнообязанные Работники в течение пяти рабочих дней с момента подписания приказа о приеме на работу обязаны встать на воинский учет в отделе кадров.

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

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя в отделе кадров (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);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы 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: [gs-zapad@social.mos.ru](mailto:gs-zapad@social.mos.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления;
- при увольнении в последний день работы.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:



- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на которое направлено заявление (директор Учреждения);
- просьба о направлении в определенной форме (на бумажном носителе или электронного документа) сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

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 от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

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 отсутствия 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.

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

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

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

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник

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

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

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

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- 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 формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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).

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты
- 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);
- иные права, установленные ТК РФ.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.3. Порядок и сроки выплаты заработной платы**

4.3.1. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника путем направления на адрес электронной почты по письменному заявлению Работника расчетного листка, формируемого в УАИС программа 1С «Зарплата и кадры»:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами - 21 числа текущего месяца за первые полмесяца, - 6 числа месяца, следующего за расчетным за вторые полмесяца;

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ГБУ Геронтологический центр «Западный» с учетом специфики • деятельности различных подразделений и специалистов устанавливаются следующие режимы работы в соответствии с ч.1. ст.100 ТК РФ:

5.1.1. **Пятидневная с двумя выходными днями 40 часовая рабочая неделя** для должностей: директор, заместитель директора, экономист, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, главный аналитик, аналитик, делопроизводитель, архивариус, специалист договорного отдела, юрисконсульт, инженер, системный администратор, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, лифтер, заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик, курьер, садовник, уборщик территории, парикмахер, швея, гардеробщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, специалист по противопожарной профилактике, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, помощник по уходу, дезинфектор, механик, тракторист, водитель автомобиля, начальник



отдела (аптека), главная медицинская сестра (главный медицинский брат), заведующий социально-реабилитационным отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по социальной реабилитации, инструктор по адаптивной физической культуре, психолог, психолог в социальной сфере, аккомпаниатор, культорганизатор, библиотекарь, специалист (по работе с НКО), начальник материально-технического отдела, начальник организационно-методического отдела, методолог, ведущий специалист отдела, специалист, руководитель центра компетенций, начальник отдела юридического сопровождения, главный аналитик, советник, начальник отдела мониторинга и аналитики, заместитель начальника отдела, начальник отдела экспертизы и контроля качества, менеджер, эксперт, эксперт 2-го квалификационного уровня, администратор центра компетенций, администратор, буфетчик, начальник отдела (договорного отдела, планово-экономического отдела, организации питания), начальник медицинской службы, начальник отдела (редакционно-издательского отдела), методолог, технический редактор, секретарь руководителя, советник, дизайнер, фотограф.

|                                                                                                                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Начало работы                                                                                                                  | в 08:00 часов          |
| Перерыв для отдыха и питания                                                                                                   | с 12:00 до 12:30 часов |
| Окончание работы с понедельника по четверг                                                                                     | в 16:45 часов          |
| Окончание работы в пятницу                                                                                                     | в 15:30 часов          |
| Выходные дни                                                                                                                   | суббота, воскресенье   |
| Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. |                        |

Время начала и окончания рабочей смены для отдельных работников и подразделений может отличаться от общепринятого. Решение об установлении такого графика принимается руководителем Учреждения

#### 5.1.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

График составляется с учетом месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем. Продолжительность смены может составлять до 12 часов (включительно). Оплата труда производится за фактически отработанное время с учетом введенного суммированного учета рабочего времени:

**График работы: (вариант № 1- начало рабочей смены в 7.00 час.)** для должностей: уборщик территории, уборщик служебных помещений, лифтер, буфетчик, гардеробщик, специалист (отдела питания), подсобный рабочий, помощник по уходу:

- |           |                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------|
| 1 -й день | - время начала работы - 7.00 час.                                |
|           | - перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14 час. 30 мин. |
|           | - окончание рабочей смены в 19-00                                |
| 2-й день  | - время начала работы - 7.00 час.                                |
|           | - перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14 час. 30 мин. |
|           | - окончание рабочей смены в 19-00.                               |

**График работы: (вариант № 2-начало рабочей смены в 8.00 час.)** для должностей: буфетчик, психолог в социальной сфере, официант, уборщик служебных помещений социальных отделений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-сантехник, лифтер, мойщик посуды, помощник по уходу, специалист (отдела питания)

- 1-й день  
 час. 30 мин.
- время начала работы - 8.00 час.
  - перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14
  - окончание рабочей смены в 20-00.
- 2-й день  
 час. 30 мин.
- время начала работы - 8.00 час.
  - перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14
  - окончание рабочей смены в 20-00

5.1.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для помощников по уходу устанавливается продолжительностью не более 24 часов.

**График работы:**

- время начала работы - 8.00 часов

|                              |                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перерыв для отдыха и питания | с 13:00 до 13:30 часов<br>с 16.00 до 16.30 часов<br>с 21:30 до 22:00 часов<br>с 06.00 до 06.30 часов |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Окончание рабочей смены в 8-00 следующего дня.

5.1.4. **Пятидневная с двумя выходными днями 39 часовая рабочая неделя:** врач-невролог, врач-эпидемиолог, врач-гериатр, врач-методист, врач-психиатр, врач- физиотерапевт, фармацевт, заведующий отделением - врач специалист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра стерилизационной, медицинская сестра процедурная:

|                                                                                                                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Начало работы                                                                                                                  | в 08:00 часов          |
| Перерыв для отдыха и питания                                                                                                   | с 12:00 до 12:30 часов |
| Окончание работы понедельник, вторник, среда, четверг                                                                          | в 16:30 часов          |
| Окончание работы пятница                                                                                                       | 15:30 часов            |
| Выходные дни                                                                                                                   | суббота, воскресенье   |
| Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. | уменьшается на 1 час   |

5.1.5. **Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для медицинской сестры палатной (постовой)**

{суточный график работы).  
Начало рабочей смены - 8.00 час.

|                              |                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перерыв для отдыха и питания | с 13:00 до 13:30 часов<br>с 16.00 до 16.30 часов<br>с 21:30 до 22:00 часов<br>с 06.00 до 06.30 часов |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Окончание рабочей смены в 8-00 следующего дня.

Общая продолжительность смены (время с начала и окончания) определяется путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графиков работы (сменности).

Оплата труда производится за фактически отработанное время с учетом введенного суммированного учета рабочего времени. Данная норма рабочего времени (часов в неделю) может быть изменена на основании результатов специальной оценки условий труда:

При продолжительности рабочей смены свыше 8 часов (12 часов или 24 часа) работникам устанавливаются дополнительные технологические перерывы в работе для отдыха, чаепития, либо посещения комнаты психологической разгрузки, пользования массажным креслом, тренажерным залом и т.п. При этом при работе в смену продолжительностью 12 часов таких перерывов может быть не более трех, при работе в смену продолжительностью 24 часа - не более четырех. Общая продолжительность технологических перерывов не может превышать полутора часов в смену. Конкретное время использования технологических перерывов определяется работником по согласованию с руководством смены в зависимости от напряженности работы (степени занятости) в текущий период рабочей смены. Технологический перерыв в рабочее время не включается.

**5.1.6. Пятидневная с двумя выходными днями 36 часовая рабочая неделя для (врача- психиатра):**

|                                                                                                                               |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Начало работы                                                                                                                 | в 08:00 часов.          |
| Перерыв для отдыха и питания                                                                                                  | с 13:00 до 13:30 часов. |
| Окончание работы                                                                                                              | в 15:42 часов           |
| Выходные дни                                                                                                                  | суббота, воскресенье.   |
| Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час | уменьшается на 1 час.   |

5.1.7. Устанавливается особый режим работы с ненормированным рабочим днем директору, а также по списку должностей (Приложение № 4).

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

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

5.2.0 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за



исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.2.1. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии режим неполного рабочего дня (смена) или неполной рабочей недели.

5.2.2. Работодатель обязан устанавливать режим неполного рабочего день (смены) или неполной рабочей недели по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.3. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников, ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.2.4. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

### **5.3. Время отдыха**

5.3.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности;
- выходные дни в соответствии с графиком работы;
- нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

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

5.3.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам, занятым в условиях ненормированного рабочего времени предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (приложение № 4 к Коллективному договору).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листа нетрудоспособности.

5.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

5.3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.3.6. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.3.9. Отзыв Работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.3.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы; почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

5.3.12. 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.

5.3.13. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.3.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.3.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.3.16. 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.

5.3.17. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

временной нетрудоспособности Работника;

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

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

## **6. Удаленная работа**

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне мест расположения Работодателя, вне стационарного места работы,



в случаях определенных настоящими Правилами.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях, с их согласия, на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение или землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Скауре и WhatsApp и др.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленными настоящими Правилами или трудовыми договорами Работников.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, выполненной за день, и направить его по электронной почте своему непосредственному руководителю.

Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием для выполнения работы удаленно.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, действующие в ГБУ Геронтологический центр «Западный» и предусмотренные действующими законами и нормативными правовыми актами, а также локально-нормативными актами.

В ГБУ Геронтологический центр «Западный» запрещается:

- оставаться по собственной инициативе на работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (допускается только с разрешения Работодателя);
- курить на территории Учреждения (только в специально отведенных местах);
- приносить с собой и употреблять спиртные напитки;
- находиться на работе в состоянии наркотического, алкогольного и/или иного токсического опьянения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять одежду и личные вещи вне кабинетов и мест, предназначенных для их хранения;

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения,
- объявление Благодарности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы,
- награждение Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы,
- Благодарственное письмо Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы,
- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, наградами и почетными званиями города Москвы;

Поощрения оформляются приказом Работодателя.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. 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.

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

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

**Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения 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.

- 9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

## **10. Материальная ответственность**

### **10.1. Работодатель обязан возместить работнику:**

- 10.1.1. не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работодателем трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесенных в трудовую книжку в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

- 10.1.2. ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- 10.1.3. ущерб, вызванный нарушением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику. Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы



должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

10.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

10.3.1. когда в соответствии с трудовым законодательством на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей (при заключении договора о полной индивидуальной материальной ответственности);

10.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

10.3.3. умышленного причинения ущерба;

10.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

10.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

10.3.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.3.8. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

10.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься

изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

В настоящем дополнительном соглашении  
к коллективному договору пронумеровано и прошнуровано  
21 (двадцать) листов

Директор ГБУ ГЦ «Западный»



Ю.В. Келертас