ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____/Ю.В. Келертас/

м.п.

«01» февраля 2021 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:
Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____/Д.В. Лудин/

м.п.

«01» февраля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

с « 01» февраля 2021 года до «31» января 2024 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 77 от 03.02.2021 г.
с замечаниями на 3 листах

г. Москва

Содержание

Раздел	Наименование	№№ листов
I	Общие положения	3
II	Предмет договора	3-5
III	Трудовой договор, обеспечение занятости	6-10
IV	Рабочее время и время отдыха	10-11
V	Оплата труда. Компенсационные выплаты.	11-16
VI	Социальные гарантии	16-17
VII	Условия и охрана труда	17-20
VIII	Социальное страхование. Гарантии и защита прав работников	20-21
IX	Работа с молодежью	22
X	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, аттестация	22-23
XI	Гарантии деятельности профсоюзной организации	23-24
XII	Обязательства профсоюзного комитета	24-27
XIII	Заключительное положение	27
	Приложения к Коллективному договору	
	Приложение № 1 Форма Трудового договора	25-29
	Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»	30-46
	Приложение № 3 «Положение об оплате труда»	47-84
	Приложение № 4 «Положение о порядке проведения аттестации работников»	85-92
	Приложение № 5 «Нормы выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты»	93-97
	Приложение № 6«План мероприятий по снижению заболеваемости и травматизма»	98-99
	Приложение № 7 «Соглашение по охране труда»	100-103
	Приложение № 8. «Положение о порядке и сроках проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров»	104-108
	Приложение № 9. «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем»	104-108

Настоящий коллективный договор **(далее – Договор)**, заключен между работодателем, в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы **(далее – Учреждение)** Юлии Владимировны Келертас**. (далее - Работодатель)**, действующей на Устава, с одной стороны,
и работниками, в лице председателя профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Дениса Вячеславовича Лудина, (**далее - Профком**), действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общего Положения о первичной организации профсоюза, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», о нижеследующем:

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении на основе взаимно согласованных интересов сторон между Работодателем и Работниками в лице их представителей.

1.1.При принятии законодательных и иных нормативных правоввых актов Российской Федерации, улучшающих права и гарантии работников, по сравнению с условиями, установленными настоящим Договором, подлежат применению нормы соответствующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II
ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1.Предметом Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работникам Работодателем.
2.2.В Договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства , которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через Договор или иные нормативные акты.
2.3.В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни Работников;
Работодатель обязуется:
- добиваться стабильности финансового положения Учреждения;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий Работников;
- поощрять особо отличившихся в труде Работников и коллектив в целом;
- организовать повышение квалификации и учебу на базе Института дополнительного профессионального образования работников социальной сферы (ГАУ ИДПО ДТСЗН), Федерального бюро МСЭ, Российской Медицинской Академии Последипломного Образования, а также иных образовательных учреждений;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать рабочие места Работников Учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и других договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Профкому;
- создать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Профком обязуется:
- способствовать устойчивости деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;
- ,добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения их условий труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, Договора, других локальных актов.

Профком обязуется нацеливать Работников на:
- постоянное повышение своей квалификации путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- выполнение установленных норм труда, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- соблюдение правил, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, требований по охране труда и обеспечение безопасности труда;
- создание благоприятной деловой атмосферы в трудовом коллективе, уважение прав и мнений друг друга.

Работники обязуются:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на каждого трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3.**Сфера действия Договора**:

2.3.1.Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе и на директора Учреждения. Социальные льготы и гарантии, предусмотренные Договором, распространяются на членов Профсоюза, а также Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Первичную профсоюзную организацию на представление их интересов и перечисляющих на счет Первичной профсоюзной организации денежные взносы в размере 1% от заработной платы ежемесячно.

2.3.2.Работодатель обязуется ознакомить с Договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, всех работающих в Учреждении работников, а также всех вновь поступающих, под роспись до подписания трудового договора.

2.3.3.Соотношение Договора с нормами действующего законодательства и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области трудового права:

Договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы на 3 года.

234.Стороны Договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями и ранее действовавшим коллективным договором, а также принимают на себя обязательства сторон отраслевого соглашения.

23.5.Основные принципы заключения Договора:

Договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно; на основе соблюдения норм законодательства Российской Федерации и города Москвы; полномочности представителей Сторон; свободы выбора; обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание; реальности финансового обеспечения принятых обязательств, и систематическом контроле за их исполнением.

2.4.**Общие обязательства Работодателя**:

2.4.1.Работодатель и уполномоченные им должностные лица:

- признают право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников;
- обязуются содействовать деятельности Профсоюзной организации, её органов и членов, не вмешиваться в деятельность Профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

РАЗДЕЛ III
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работниками регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, до подписания которого Работодатель знакомит Работника под

роспись с настоящим Договором и приложениями к нему, должностной инструкцией, а также иными действующими положениями и инструкциями, непосредственно касающимися трудовой деятельности, а также деятельностью профсоюзной организации.
3.2. Работодатель совместно с Работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению Сторон.
3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, Отраслевым и Московским трехсторонними соглашениями, настоящим Договором.
3.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
3.5. В целях обеспечения прав и свобод Работников Работодатель осуществляет сбор, хранение и обработку персональных данных Работника, а также гарантирует, что сведения о Работнике, являющиеся персональными данными, которые предоставлены им при приеме на работу, будут предоставлены третьим лица с письменного согласия Работника, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с предварительным уведомлением Работника о предоставляемых данных. Работодатель гарантирует обработку только тех персональных данных, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями и необходимы для целей такой обработки.
3.6. Работодатель гарантирует, что персональные данные Работника не будут содержать сведения, характеризующие его политические, религиозные взгляды, а также сведения личного характера, не предусмотренные действующим законодательством.
3.7. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.
3.8. Полное и/или частичное приостановление работы, влекущие за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться после предварительного письменного уведомления Профкома (за 3 месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов Работников – членов Профсоюза.
3.9. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата работников, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.
3.9.1. При сокращении должностей численности или штата работников Работодатель учитывает нормы статьи 179 Трудового Кодекса Российской Федерации о преимущественном праве на оставление на работе, которое предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- лицам, проработавшим в Учреждении более 10 лет,
- 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), а также не допускать увольнение двух работников из одной семьи одновременно.
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- беременным женщинам, а также женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет;

- одиноким родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям, патронатным воспитателям), воспитывающим ребенка, не достигшего возраста 16 лет (ребенка-инвалида – не достигшего возраста 18 лет), а также одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

-лицам предпенсионного возраста, за пять и менее лет до пенсии;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы,

- авторам изобретения,

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, гражданам Российской Федерации, оказавшимся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавшим участие в ликвидации последствий этой катастрофы,

- гражданам Российской Федерации, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, , работникам – членам Профкома ГБУ НМГЦ «Переделкино», не освобожденным от основной работы, уполномоченным по охране труда.

3.10. Работодатель использует по согласованию с Профкомом резервы для сохранения рабочих мест с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные, нерабочие и праздничные дни (кроме структурных подразделений, где невозможно приостановить работу);

- ограничивает (не использует) или сокращает найм иностранной рабочей силы;

- приостанавливает найм новых работников;

- при необходимости изменяет режим рабочего времени, а именно вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения, в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников: проводит ротацию работников внутри Учреждения при наличии возможностей, расторгает трудовые договоры в первую очередь с совместителями.

3.11. При сокращении штат Работодатель обязуется :

- принимать меры по недопущению увольнения без трудоустройства работников предпенсионного возраста, одиноких матерей, отцов, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов, а также многодетных родителей, имеющих 3 и более детей;

- членов Профсоюза при прочих равных условиях сокращать в последнюю очередь.

3.12. Работникам, получившим уведомления о сокращении численности или штата, на основании личного заявления, предоставляется рабочее время продолжительностью 4 часа один раз в неделю для поиска новой работы с сохранением среднего заработка.

3.13. При неизбежности проведения процедуры сокращения численности или штата Работников Работодатель:

- создает комиссию по определению преимущественного права оставления на работе при равной производительности и квалификации с участием представителей Профкома;

- контролирует количество сокращаемых рабочих мест и высвобождаемых работников;

- содействует по возможности в трудоустройстве высвобождаемых работников.

3.14. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами условий трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись за 2 месяца.
Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в предупреждении об увольнении, в связи с ликвидацией и/или реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, существенным изменением условий труда, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
3.15. Условия, сроки и порядок выплат, компенсаций и пособий при увольнении по сокращению численности или штата производится в соответствии с действующим законодательством на дату увольнения Работника установлены в Положении об оплате труда и материальном стимулировании (Приложение №3).
3.15.1.При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя либо сокращением численности или штата работников 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.

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.
3.16.5 Работодатель оказывает содействие Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
3.17. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизации, а также сокращения численности или штата работников, рассматриваются предварительно с учетом мнения Профсоюза. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест.
3.18. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профсоюзу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в

отраслевых и (или) территориальных соглашениях; а также представлять в Профсоюз проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Работодатель оказывает содействие в предоставлении работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего времени работникам, имеющих 3- и более детей, детей-инвалидов.

При сокращении численности или штата работников Работодатель в дополнение к гарантиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, обеспечивает выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального и высшего профессионального образования преимущественное право на оставление на работе в первые два года работы после обучения.

3.19. При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; с работником, являющимся членом Профсоюза, Работодатель направляет в Профком 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. Мнение, не представленное в течение семи дней, Работодателем не учитывается.

В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он 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 Профком 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 органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

3.20. Работодатель осуществляет содействие в трудоустройстве работника с ограниченной трудоспособностью по его заявлению и на основании справки учреждения медико-социальной экспертизы.

3.21. Работодатель обязуется:

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения

трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.
• по письменному заявлению работника 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 в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выдать в день прекращения трудового договора работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- выдать по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
3.22. Работник имеет право - получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

РАЗДЕЛ IV
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определен Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, графиками отпусков. **(Приложение № 2).**
4.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Договором установлена сокращенная рабочая неделя.

В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени – один год с некоторыми категориями работников:

- медицинский персонал;
- дежурный персонал, а также персонал, работающий сменным (вахтовым) методом
- лифтеры;
- гардеробщики.

4.3. Стороны Договора:
4.3.1. Договорились, что в Учреждении может быть применено сокращенное рабочее время в соответствии с действующим законодательством;
4.3.2. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Профсоюза.
4.3.3 В случае производственной необходимости стороны совместно принимают решение о введении гибкого, сменного, вахтового режима и графика работы с соблюдением статей 104, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
Гибкий, сменный, вахтовый режим работы устанавливается при условии, что это не повлечет нарушение нормального функционирования служб, отделов и отделений и полной отработки Работником норм времени в учетном периоде; может устанавливаться на определенный или неопределенный срок. График работы в таком режиме устанавливается дополнительным соглашением сторон к трудовому договору.
4.3.4.Графики сменности составляются по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за месяц под роспись (часть 4 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются в соответствии с законодательством РФ (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации) и Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.5. Всем работникам предоставляются выходные дни в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка
4.6. Ночное время работы – с 22 часов до 6 часов. В связи с необходимостью оказания медицинской помощи в Учреждении продолжительность работы в ночное время не сокращается. Оплата работы в ночное время производится дополнительно в размере не менее 50 % от должностного оклада за каждый час работы.4.7. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
4.8. Работодатель предоставляет Работникам:
4.8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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 подряд.
4.8.2. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередные отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок.
4.9. Супругам, родителям и детям, являющимися работниками Учреждения, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.
4.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться Работодателем для работников в установленных действующим законодательством случаях:
- за ненормированный рабочий день – в соответствии с Приложением№ 9 к Договору;
- за работу во вредных или опасных условиях труда по результатам СОУТ за фактическое время работы в таких условиях.
4.11.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.

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.
4.12. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы:
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами предоставляется четыре дополнительных выходных дня в месяц;
- работнику в случае сдачи им крови или ее компонентов - один день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.
4.13. Работодатель предоставляет по личному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем.

РАЗДЕЛ V
ОПЛАТА ТРУДА. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Система, порядок, условия и размер оплаты труда, представляющие собой вознаграждение за труд, в том числе компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты в соответствии со статьей 129 ТК РФ, устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством РФ и города Москвы.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ)

5.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда и материальном стимулировании (Приложение № 3).

Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавки стимулирующего характера, устанавливается Договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Профкома.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.4. Размеры должностных окладов, устанавливаются «Работодателем» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации (профессиональных квалификационных групп), которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.4. При формировании фондов оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий, напряженность, сложность, высокие достижения в труде и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.5. Работодатель:

5.5.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда и материальном стимулировании (Приложение №3).

5.5.2. Перечисляет заработную плату Работнику на счет, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 21-го числа текущего месяца,
- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 06-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

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

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

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 стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок

сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
5.5.3. Устанавливает выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором; работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ НМГЦ «Переделкино».
5.5.4. Обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.
5.5.5. Оплачивает работу в выходной или нерабочий праздничный день 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 (ст. 153 ТК РФ).
5.5.6. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 50 % от должностного оклада за каждый час работы.
5.5.7. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении увеличивает размер оплаты труда работников в целом по учреждению, это увеличение касается и высвобождаемых работников.
5.5.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
5.5.9. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 139 ТК РФ).
5.6. Профком обязуется:
5.6.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств Коллективного договора по данному разделу.
5.6.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.
5.6.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий Коллективного договора, соглашений.
5.6.4. Вести переговоры (консультации) с «Работодателем» в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.
5.6.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профкома за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
5.7. Работодатель обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием.
5.8. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147,

151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы. Размер минимальной заработной платы в городе Москве пересматривается ежеквартально и устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы. В случае снижения величины прожиточного минимума в городе Москве размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

5.9. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда и материальном стимулировании (Приложение № 3).

5.10. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавки стимулирующего характера, устанавливается Договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.13. Основным критерием при оплате труда служит проведение аттестации квалификации работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям, а также специфические в сфере социальной защиты.

Положение об аттестации принимается работодателем с учетом мнения Профсоюза и доводится до сведения каждого работника. Председатель Профсоюза включается в состав аттестационной комиссии. (Приложение № 4).

5.14. Работодатель выплачивает заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата, выплачивается в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, т.е.- 21 числа каждого месяца, окончательный расчет производится 6 числа – каждого месяца. Не позднее, чем за один день до выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок по заработной плате. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. По письменному заявлению работника, заработная плата перечисляется на счет кредитной организации, указанный в заявлении, с использованием пластиковых карт.

5.16. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата перечисляется накануне этого дня.

5.17. Выплата заработной платы директору производится одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Учреждения.

5.18. Оплата труда работников Учреждения за работу с вредными условиями труда производится в повышенном размере.

5.19. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.20. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение

размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей. Предельными размерами заработная плата не ограничивается.
5.21. Доплата за работу в ночное время составляет не менее 50 % от должностного оклада за каждый час работы.
5.22. Размер доплаты за совмещение и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентном соотношении от должностного оклада.

Во всех случаях, указанных в данном разделе, когда повышение должностного оклада работника принимается в процентах, без учета других надбавок и доплат.
5.23. Работодатель по представлению руководителей структурных подразделений и решению премиальной комиссии совместно с Профсоюзом производит премирование (вознаграждение) работников:
- периодические выплаты (месяц; квартал; полугодие; 9 месяцев; год);
- разовые выплаты (за выполнение особо важных и ответственных поручений; за высокие результаты по итогам работы за отчетный период; за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения; мероприятия, направленные на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; за номинацию на профессиональную премию; за Почетную грамоту Учреждения в размере 3 000,00 рублей, за Благодарность Учреждения в размере 1 000,00 рублей; к юбилейным датам работникам (50, 60, 70, 80 лет), отработавшим в учреждении не менее 3-х лет премия в размере 5 000,00 рублей; к праздникам: День социального работника, День медицинского работника.
5.24. Работодатель выплачивает премии при наличии соответствующих финансовых средств в фонде заработной платы.
5.25. Все разовые выплаты производятся с заработной платой за первую и вторую половину месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

В порядке исключения в другие сроки могут производиться следующие выплаты:
-материальная помощь;
-внеплановые выплаты с разрешения Работодателя;
-заработная плата при увольнении;
-выплаты по листкам нетрудоспособности.
5.26. За работниками на весь период прохождения медицинских осмотров (обследований); направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства; в случае сдачи крови и ее компонентов сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
5.27. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза для принятия решений, направленных на ликвидацию причин и предупреждение травматизма.

В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональный трудоспособности исходя из размера 50 размеров минимальной заработной платы, установленной в городе Москве.
5.28. При переводе работника, в соответствии с медицинским заключением, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется средний заработок в течение месяца, а при

переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.
5.29. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязуется в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.
5.3. Гарантии и компенсации.
5.3.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных трудовым законодательством.
5.3.2. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, предоставляется дополнительный отпуск на весь период, указанный в справке-вызове без сохранения заработной платы.

РАЗДЕЛ VI
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Работодатель:
6.1.1. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», совместно с Профсоюзом осуществляет персонифицированный учет и контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные управления ГУ отделения ПФР по городу Москве полных сведений о застрахованных лицах.
6.1.2. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с нормами действующего законодательства.
6.1.3. Работодатель рассматривает предложения Профсоюза о представлении работников в соответствии с утвержденными Положениями к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями, благодарностями, почетными грамотами и наградами.
6.1.4. Работодатель устанавливает единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх, установленных законодательством случаях:

-гибель работника в размере 5 (пять тысяч) рублей;

-получение работником инвалидности 5 (пять тысяч) рублей;

6.1.5. Работодатель осуществляет мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травм в случае смерти работника при наличии средств, оказывает материальную помощь на организацию похорон за счет средств Учреждения и профсоюзного бюджета (членам профсоюзной организации).
6.1.6. Предоставление дополнительных отпусков согласовывается с непосредственным руководителем.
6.1.7. Работники обеспечиваются дополнительным медицинским обслуживанием в медицинском учреждении, в случае заключения Работодателем договора на обслуживание.
6.1.8. При длительной болезни (более одного месяца) работнику-члену Профсоюза, при стаже работы в системе социальной защиты более 10 лет один раз в год выплачивается единовременная материальная помощь.
6.1.9. При рождении ребенка работнику - члену Профсоюза выплачивается материальная помощь в размере 3000 (три тысячи) рублей, при заключении брака впервые работнику-

члену Профсоюза выплачивается материальная помощь в размере 3000 (три тысячи рублей) руб.

РАЗДЕЛ VII
УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель:
7.1.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также обеспечение их ремонта, стирки; приобретение и выдачу моющих и обеззараживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 5);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение 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, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и

средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного 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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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;
- беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
7.2. В области нормирования труда Стороны договорились:
7.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

7.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки рабочих мест.
7.3. Обеспечить рациональное расходование средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
7.4. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда в целях обеспечения благоприятных условиях и охраны труда, повышения уровня его безопасности, ликвидации причин производственного травматизма и улучшения экологической ситуации (Приложение № 6).
7.5. Осуществлять контроль над санитарно-эпидемиологической, противопожарной обстановкой, за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
7.6. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов) по их просьбе от ночных смен.
7.7. Женщинам, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов) по их просьбе и по согласованию с Профсоюзом предоставлять очередные ежегодные отпуска в летнее время или в другое удобное для них время, а отпуска без сохранения заработной платы – в период, когда позволяют производственные условия.
7.8. Возмещать полностью вред, причиненный здоровью работника увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с нормами действующего законодательства.
7.9. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.
7.10. В случае грубых нарушений со Стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

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

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

7.11. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). При этом размер выделяемых средств в расчете на каждого работника устанавливается не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в городе Москве.
7.12. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо Профсоюза создается комиссия по охране труда, действующая на основании Положения о комиссии по охране труда, утвержденного приказом ГБУ ГМГЦ «Переделкино». В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и Профсоюза. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу VII Коллективного договора – «Соглашение об охране труда».

РАЗДЕЛ VIII
СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ

8.1. Осознанная необходимость проведения единой социальной политики в отношении и работников Учреждения и их детей, Работодатель и Профком пришли к соглашению о создании комиссии по социальному страхованию, которая избирается на собрании коллектива.
8.2. Комиссия по социальному страхованию:
-проводит обучение по вопросам социального страхования;
-рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между Работником и Работодателем;
-участвует в развитии добровольных форм социального страхования работников;
-участвует в разработке планов оздоровления работников;
-организует зимнюю и летнюю оздоровительные компании.
8.3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка и на погребение, в соответствии с нормами действующего законодательства.
8.4. Комиссия по социальному страхованию организует работу по обеспечению детей работников путевками в детские оздоровительные и санаторные лагеря за счет профсоюзных средств и средств Работодателя.
8.5. Работодатель через бухгалтерскую службу полностью и своевременно начисляет и перечисляет страховые взносы в Филиал № 6 МРО ФСС РФ, составляет и предоставляет до 25 числа следующего за отчетным периодом отчет по форме 4-ФСС, составляет и доставляет до 30 числа следующего за отчетным периодом отчет по форме РСВ в ИФНС № 29 по г. Москве, а профсоюзные организации осуществляют контроль за формированием и расходованием средств фонда социального страхования. Работодатель один раз в год направляет в профсоюз статистический отчет по ф.2 (за год) по адресу: г. Москва, 1-ый Басманный пер., дом 10, ком.104.
8.6. Право по защите застрахованных лиц предоставляется Профсоюзу.
8.7. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма обеспечивает своевременную подготовку помещений, зданий и прилегающих территорий к работе в осенне-зимний период.

8.8. Стороны Договора обязуются проводить не реже одного раза в полугодие анализ состояния временной нетрудоспособности работников и их причин. В течение времени приостановки работ по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.
8.9. Договор предусматривает выплаты всех видов пособий, установленных законодательством РФ.

Видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются следующие выплаты:
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижении им возраста 1, 5 лет;
- по уходу за ребенком-инвалидом;
- на усыновление ребенка;
- ритуальные.

Выплаты обеспечиваются Работодателем при содействии Комиссии по социальному страхованию в строгом соответствии с действующим законодательством, а Профком осуществляет контроль за правильностью выплаты работникам пособий и компенсации. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты пособий и компенсаций.
8.10. С 1 января 2021 года напрямую из Фонда социального страхования будут выплачиваться следующие пособия:
- по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием),
- по беременности и родам,
- при рождении ребенка,
- при постановке на учет в ранние сроки беременности,
- по уходу за ребенком до 1,5 лет.

РАЗДЕЛ IX
РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Сознавая важность работы с молодежью (молодыми работниками в возрасте до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала Учреждения, эффективного участия молодых работников в реализации продовольственных планов учреждения, обеспечения преемственности опыта. профессионального роста и социальной защищенности молодежи

Работодатель совместно с Профкомом обязуются:
9.1**.** Всецело содействовать работе Молодежного совета профорганизации Учреждения, (молодежной комиссии Профкома) и Совета молодых специалистов **(**при его наличии) Учреждения, направленной на активизации участия молодежи в повышении эффективности деятельности Учреждения. Работодатель предоставляет Молодежному совету (молодежной комиссии Профкома) и Совета молодых специалистов **(**при его наличии) в бесплатное пользование необходимые для их деятельности помещения, оборудование, средства связи.
9.2. Разработать комплексную программу работы с молодежью.

9.3 Содействовать обучению и повышению уровня квалификации молодых работников, способствовать продвижению их на руководящие должности после прохождения обучения.
9.4. Способствовать развитию системы наставничества в Учреждении.
9.5. Содействовать развитию моложеного движения в подразделениях Учреждения, проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, физкультурно-оздоровительных мероприятий, присвоение звания Лучший по профессии и др.

РАЗДЕЛ X
ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ

10.1.Своей обязанностью Работодатель признает:
10.1.1.Организацию переподготовки, повышение квалификации, аттестацию Работников.

Формы переподготовки, повышения квалификации, аттестации Работников определяются Работодателем на основании действующих нормативно-правовых документов.
10.1.2. Профком осуществляет контроль права Работников на:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств Работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя или иных средств, предусмотренных на эти цели законодательством Российской Федерации, при невозможности осуществлять трудовые обязанности по состоянию здоровья и при увольнении по сокращению штата и численности, в связи с ликвидацией учреждения;
- прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и сроки, определенные уполномоченным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации

10.2. Направление медицинских работников на переподготовку, повышение квалификации, аттестации и аккредитации осуществляется в соответствии с номенклатурой специальностей специалистов не реже, чем 1 раз впять лет.

Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач..

РАЗДЕЛ XI
ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

11.1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «О профессиональных союзах» и иных законодательных актов, соглашений, Договора.

Профком выражает и, в случае необходимости, защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и иных, связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом Профсоюза (ст.ст. 384, 387, 391, 399,400 Трудового кодекса Российской Федерации, п.1 ст. 11 и ст.14 Закона «О профессинальных союзах»
11.2. Профком действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - Устава) и Общего положения о первичных организациях профессионального

союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - Общее положение).
11.3. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:
- выражения и, в случае необходимости, защиты социально-трудовых прав и интересов Работников (ст. 29 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 11 Закона «О профессиональных союзах»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения трудового законодательства;
- участия в урегулировании индивидуальных и трудовых споров.
11.3.1.Оказывает содействие Профкому в его деятельности.
11.3.2. В целях создания условий для участия Профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:
11.4.1. Предоставляет Профкому информацию о деятельности Учреждения.
11.4.2. Проводит консультации с Профкомом по вопросам принятия в Учреждении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются по согласованию и с учетом мнения Профсоюзом.
11.4.3. Гарантирует участие председателя или иного представителя делегируемого Профкомом в оперативных совещаниях работодателя, структурных подразделениях.
11.5. Для осуществления уставной деятельности Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет Профсоюзу для работы помещение.
11.5.1. Предоставляет Профсоюзу возможность проведения собраний, конференций, заседаний в рабочее время без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделяет для этой цели помещения в согласованные с Профсоюзом сроки.

Содействует Профкому в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования Работников о деятельности Профкома по защите социально-трудовых прав Работников
11.5.2. Перечисляет на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно из заработной платы по письменным заявлениям работников членские взносы в размере 1% от заработной платы.
11.5.3. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с Профсоюзом сроки.
11.5.4. Гарантирует, что на период полномочий председателя Профкома, не освобожденного от основной работы, должность занимаемая председателем Профкома, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации Учреждения, структурного подразделения, а также не может быть переведен в более низкую группу по оплате труда.
11.5.5. Перевод на работу Работников Учреждения, входящих в состав Профсоюза, а также председателей профбюро и профгруппоргов, по инициативе Работодателя не может быть проводиться без предварительного согласия и учета мнения Профсоюза.
11.5.6. Не освобожденный от основной работы председатель Профкома может быть уволен по инициативе Работодателя только с предварительного согласия Московской городской организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.
11.5.7. Представители Профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя.
11.5.8. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением Договора, соглашений

председатель, заместитель председателя Профсоюза вправе обращаться к Работодателю с запросом соответствующих документов, сведений, объяснений, уточнять порядок расчетов по заработной плате и другим выплатам при проведении проверок.

РАЗДЕЛ XII
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

12.1. Профсоюз обязуется:
12.1.1. Вести переговоры от имени работников с Работодателем по вопросам соблюдения Договора, регулирования трудовых отношений и оплаты труда в Учреждении.
12.1.2. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда; выплачивать материальные средства работникам Учреждения – членам Профсоюза в соответствии с условиями Договора.
12.1.3. Контролировать правильность применения Трудового Кодекса Российской Федерации в области охраны труда, правильность применения действующих систем оплаты труда.
129.1.4. Предоставлять бесплатную консультативную и правовую помощь членам Профсоюза при трудовых спорах, в том числе связанных с реорганизацией, временной остановкой деятельности и ликвидации Учреждения, сокращением рабочих мест, своевременности оплаты труда.
12.1.5. Обеспечивать методический контроль за организацией работ в Учреждении и структурных подразделениях по выполнению требований по охране труда, производственной санитарии, гигиены и экологии в соответствии с действующим законодательством, а также установленными правилами и нормами.
12.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением предусмотренных законодательством гарантий работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
12.1.7. Оказывать работникам помощь в изучении Трудового кодекса Российской Федерации и другой нормативной документации по вопросам условий оплаты и охраны труда.
12.1.8. Осуществлять контроль за выплатой компенсаций семьям с детьми и пособий по государственному социальному страхованию.
12.1.9. Принимать меры по устранению предпосылок возникновения трудовых споров (конфликтов) по вопросам условий труда, а в случаях их возникновения стремиться разрешить ситуацию без остановки трудового процесса.
12.1.10. Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.
12.1.11. Принимать меры по организации санаторно-курортного обслуживания и отдыха работников и их детей, а также организовывать проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий в пределах сметы профсоюзного бюджета.
12.1.12. Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
12.1.13. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную и коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору.
12.1.14. В период действия Договора в случае его выполнения Профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании споров, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.
12.1.15. Профсоюз принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения.

12.1.16. Профсоюз оказывает материальную помощь пенсионерам, состоящим на профсоюзном учете в Учреждении, и находящимся в тяжелом материальном положении в сумме 3000,00 рублей в год на основании его личного заявления.
12.1.17. Профсоюз выплачивает, лицам, имеющим право на возмещение ущерба в связи со смертью кормильца (штатного работника), единовременное пособие в размере 5000,00 (пять тысяч рублей) рублей.
12.1.18. Профсоюз оказывает материальную помощь семье умершего работника в размере 5000,00 (пять тысяч рублей) рублей.
12.1.19. Профсоюз оказывает материальную помощь работникам в случае смерти членов семьи (муж, жена, родители работника, дети работника) в размере 5000, 00 (пять тысяч рублей) руб.
12.1.20. Профсоюз оказывает материальную помощь работникам в случае рождения ребенка в размере 3000,00 (три тысячи рублей) руб.
12.1.21. Профсоюз оказывает материальную помощь работникам при вступлении впервые в брак в размере 3000,00 (три тысячи рублей) руб.
12.1.22. Профсоюз оказывает материальную помощь работникам, имеющим право на получение один раз в год единовременной материальной помощи в случае длительно болеющим работникам, страдающим хроническими заболеваниями, при их профсоюзном стаже в Учреждении более 10 лет в случае их временной нетрудоспособности, подтвержденной листком нетрудоспособности, свыше одного месяца в размере 5000,00 (пяти тысяч рублей) руб., свыше трех месяцев и более в размере 10000,00 (десять тысяч рублей) руб.
12.1.23. Профсоюз организует получение работниками – членами Профсоюза бесплатных новогодних подарков для детей в возрасте до 18 лет.
12.1.24. Для работников Учреждения – членов Профсоюза Профсоюз организует получение льготных билетов на новогодние представления и бесплатных билетов на театральные представления для их детей во время школьных каникул.
12.1.25. Профсоюз единовременно оказывает материальную помощь работникам, получившим травму в результате несчастного случая на производстве в размере 3000.00 (три тысячи рублей) руб.

РАЗДЕЛ VIII
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.
13.2.Неотъемлемой частью Договора являются приложения:

- Приложение № 1 - Трудовой договор (в зависимости от вида договора форма может быть изменена);
- Приложение № 2 - Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение № 3 - Положение об оплате труда и материальном стимулировании ;
- Приложение № 4 - Положение об аттестации;
- Приложение № 5 – Нормы выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- Приложение № 6 - План снижения заболеваемости и травматизма;
- Приложение № 7 - Соглашение об охране труда;
- Приложение № 8 - Положение о порядке и сроках медицинских осмотров;
- Приложение №9 -.Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

13.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами всех условий и обязательства по Договору.

13.4. Изменение и дополнение Договора в течение его срока действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
13.5. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
13.6. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованных порядке, форме и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные с каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора**.**
13.7. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении условий Договора на Общем собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавшие Договор.
13.8. Стороны, виновные в нарушение или неисполнение обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
13.9. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
13.10. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.
13.11. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения (его структурных подразделений).
13.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Договором, под роспись до подписания трудового договора.
13.13. Работники предоставляют право Профсоюзу договариваться с Работодателем о внесении в Договор целесообразных, с точки зрения обеих Сторон, изменений и дополнений.
13.14. В случае пересмотра норм законодательства, в сторону снижения прав работников на период действия Договора в Учреждении соблюдаются прежние нормы.
15.15. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится Сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд» для разрешения коллективных трудовых споров», расположенного по адресу: 129010, г. Москва, Протопоповский пер., д. 25. Решение Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров» Стороны обязуются выполнять.

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____/Ю.В. Келертас
м.п.

«01» февраля 2021 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:
Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____/Д.В. Лудин/
м.п.

«01» февраля 2021 г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ___

г. Москва **«___» _____ 20___ г.**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр» «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ НМГЦ «Переделкино»), в лице директора КЕЛЕРТАС ЮЛИИ ВЛАДИМИРОВНЫ, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем
(ФИО)
«Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель принимает Работника в _____ (отделение) на должность _____.
1.2. Место работы работника – ГБУ НМГЦ «Переделкино», расположенное по адресу**:** 119619, г. Москва ул. 7-ая Лазенки д.12.
1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый (определённый) срок.
1.4. Работник обязан приступить к работе с момента подписания настоящего договора.
1.5. Настоящий трудовой договор является для Работника договором по работе по основному месту работы (совместительству).
1.6. Работнику устанавливается испытание сроком на 3 месяца. В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор расторгается до окончания испытательного срока (не устанавливается испытание).
1.7. Работнику устанавливается режим рабочего времени и отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными _____ года:

Норма рабочего времени	
Начало работы	
Перерыв для отдыха и питания	
Окончание работы	
Пятница сокращенный рабочий день	
Выходные дни	
В предпраздничные дни время рабочего дня сокращается на 1 час.	

1.8. На время работы Работник наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены Трудовым законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, а также настоящим трудовым договором.
1.9. Дата начала работы «___» _____ 20 __ года.
1.10. По результатам специальной оценки условий труда рабочее место соответствует ___ классу вредности (вредные или допустимые условия труда).

2.Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязан:
2.1.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
2.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
2.1.6. 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.
Работодатель Работник
2.1.7. 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).
2.1.8.Выполнять другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
2.1.9.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.
2.1.10.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.
2.1.11.Работник обязан применять указанные в пункте 2.2.3. трудового договора специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты при выполнении трудовой функции.
2.1.12. Работник обязан соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников.
2.1.13. Работник обязан выполнять возложенную на него трудовую функцию: _____.
2.2. Работник имеет право на:
2.2.1.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.
2.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью ____ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью ____ календарных дней.
2.2.3.Бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (шт./мес.): устанавливается на основании специальной оценки условий труда.
2.2.4.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
2.2.5.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в установленном законодательством порядке.
2.2.6.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.
2.2.7.Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:
3.1.1.Предоставить Работнику работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.
3.1.2.Обеспечить условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.
3.1.3.Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.1.4.Создавать Работнику условия для переподготовки и повышения квалификации.
3.2.Работодатель имеет право:
3.2.1.Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2.Требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
3.2.3.Применять меры поощрения.
3.2.4.Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случае совершения им должностных проступков.
3.2.5.Другие права, предусмотренные действующим законодательством.
Работодатель Работник

4.Условия оплаты труда и социальные гарантии

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад _____ (Полностью); (компенсационная выплата за особые условия труда с тяжелым контингентом в размере ____% от должностного оклада в месяц согласно штатному расписанию); стимулирующая выплата по целевым показателям эффективности в соответствии с Положением об оплате труда в размере ____% от должностного оклада при условии достижения показателей эффективности.

Заработная плата выплачивается Работнику в учреждении, либо перечисляется на пластиковую карту «Сбербанка России» не реже 2-х раз в месяц: _____ числа, _____ числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.
4.2.В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного социального страхования в соответствии с Федеральными законами:

- от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

4.3.Работнику предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, а также иные доплаты к заработной плате, устанавливаемые нормативными локальными актами.
4.4.Предоставление гарантированных выплат производится по результатам специальной оценки условий труда с момента ознакомления с результатами специальной оценки условий труда.

5.Ответственность сторон и разрешение трудовых споров

5.1.Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Работника.
5.2.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по трудовому договору Работник несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
5.3.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. Изменение или прекращение настоящего трудового договора

6.1.Любые изменения и дополнения настоящего трудового договора оформляются дополнительным письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
6.2.Прекращение или расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу «____» _____ 20__ года и составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

Работодатель Работник

7.2.Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3.Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Работника и Работодателя. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.4.Работник обязуется оказывать практическую помощь вновь принятым работникам с закреплением наставничества соответствующим приказом Работодателя.

7.5.Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Работника и Работодателя. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8. Адреса, реквизиты сторон и подписи сторон

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ НМГЦ «Переделкино»)
Адрес: 119619, г. Москва, ул. 7-ая Лазенки, д. 12
ИНН: 77332004510
Телефон: 8-495-435-02-88

Работник:

ФИО полностью
Дата рождения:
Паспорт:
Выдан:
Дата выдачи:
Адрес регистрации:
ИНН:
СНИЛС:

Работодатель:
_____Ю.В. Келертас
(подпись)

«____»_____20___ года

М.П.

Экземпляр соглашения получил(а)
«____» _____20___ года

Работник:
_____ ФИО
(подпись)

«____»_____20___ года

_____ ФИО
(подпись)

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ: **Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**	**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:** **Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**
_____/Ю.В. Келертас/ **м.п.**	**_____/Д.В. Лудин/** **м.п.**
«01» февраля 2021 г.	**«01» февраля 2021 г.**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приема и увольнения работников, положения о технике безопасности и производственной санитарии, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также поощрения за труд и меры дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка.

2. Правила применяются в отношении каждого работника Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**,** (далее – ГБУ НМГЦ «Переделкино» или Работодатель).

3. С Правилами работники знакомятся под роспись при приеме его на работу до подписания трудового договора.

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

II. Порядок приема и увольнения работников. Порядок перевода работников.

1. Прием на работу в ГБУ НМГЦ «Переделкино» производится на основании заключения Трудового договора.

2. Работник при приеме на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТКРФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- сведения о трудовой деятельности используются 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.
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

5. Работники, должности которых входят в перечень должностей (работ) обязательных для прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, указанных в Положении о порядке и сроках медицинских осмотров (Приложение № 8 к Коллективному договору), проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

6. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

8. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о

квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работодатель имеет право потребовать от работника предъявление справки с основного места работы с графиком работы и предполагаемой датой отпуска, которая указана в графике работы по основному месту работы, копию трудовой книжки для определения стажа работы в системе здравоохранения и социальной защиты.

9. Прием на работу без указанных в п.п. 2 и 8 Правил документов не производится.

10. Работник должен информировать Работодателя обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении документов, удостоверяющих личность (паспорт или др.), адреса, семейного положения и т.д.

11. Прием на работу оформляется приказом. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

12. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

13.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

14.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с условиями, предусмотренным абз. 1, 2 п. 13 Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

15. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с

лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном нормами действующего трудового законодательства и иными федеральными законами.

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

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

18. Для заместителей директора ГБУ НМГЦ «Переделкино», главного бухгалтера и его заместителя – срок испытания устанавливается - шесть месяцев.

19. 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.

20. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Коллективным договором, действующими в ГБУ НМГЦ «Переделкино», настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, должностными инструкциями, с требованиями в области охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

21. 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 неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюза 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.

22. 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.

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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

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

23. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

24.Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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.

Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении,

работодатель обязан в день прекращения трудового договора выплатить не оспариваемую им сумму.

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

В день прекращения трудового договора при увольнении Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя

25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности у Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям: в случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); в случае осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

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

29. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

31. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором ГБУ НМГЦ «Переделкино», объявляется работнику под подпись.

III. Основные права и обязанности работников.

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано Работодателем, в частности, в следующих случаях:
- заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой;
- возникшие неожиданно серьезные события в семье;
- обязательный вызов работника в государственное учреждение, в судебные и правоохранительные органы, военкомат;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- экзамены профессионального характера;

Об отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать непосредственному руководству всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т. п.);

4. Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения.

5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами, действующими в ГБУ НМГЦ «Переделкино».

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

1. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с нормами трудового законодательства и Коллективным договором, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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 в ГБУ НМГЦ «Переделкино» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране;
- осуществляя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности и укреплении деятельности ГБУ НМГЦ «Переделкино»;

2. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

V. Рабочее время и его использование.

1. Продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, установленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

Продолжительность рабочей недели для работников Учреждения может составлять не более 40 часов в неделю.

С целью обеспечения бесперебойного функционирования учреждения в исключительных случаях, работники могут быть привлечены к работе в нерабочие и праздничные дни на основании письменного Приказа Работодателя с оплатой в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки такового, работник докладывает об этом дежурной медицинской сестре, которая несет ответственность за уход младшего медицинского персонала со своего рабочего места до прихода сменяющего работника. В случае присутствия непосредственного руководителя – докладывается ему, который обязан немедленно принять меры к замене сменяемого другим работником.

3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо

опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

5. 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.

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.

6. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников график ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Ночное время работы определяется периодом с 22 часов до 6 часов. В связи с необходимостью оказания медицинской помощи в Учреждении продолжительность работы в ночное время не сокращается. Оплата работы в ночное время производится дополнительно в размере не менее 50 % от должностного оклада за каждый час работы.

VI. Режим работы.

В ГБУ НМГЦ «Переделкино» введен суммированный учет рабочего времени – один год. Перерывы для отдыха и питания 30 минут и 1 час, которые не входят в рабочее время.

Устанавливается следующий режим работы:

1. По пятидневной 40 часовой рабочей неделе: (директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, начальник договорного отдела-контрактный управляющий, специалист договорного отдела, начальник общего отдела, юрисконсульт, начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений, инженер, специалист по информатизации, электрик, слесарь-сантехник, слесарь КИПиА, телефонист, лифтер, заведующий хозяйством, заведующий материальным складом, кладовщик, грузчик, курьер, садовник, уборщик территории, парикмахер, швея, гардеробщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, педикюрша, специалист по противопожарной безопасности, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, дезинфектор, начальник гаража, тракторист, водитель автомобиля, начальник социального отдела, специалист по социальной работе, специалист социального отдела, социальный работник, психолог, культорганизатор, руководитель кружка, библиотекарь, аккомпаниатор, заведующий производством, начальник отдела материально-технического обеспечения, администратор зала, повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов, начальник научно-методического отдела, специалист по издательской деятельности и распространению научно-методических материалов, специалист научно-методического отдела, врач-методист, ведущий специалист отдела, научный сотрудник, руководитель центра компетенций, начальник юридической службы центра, главный аналитик, заведующий складом, начальник отдела мониторинга и аналитики, специалист по подбору, начальник отдела экспертизы и контроля качества, менеджер проекта, профконсультант, эксперт, эксперт 2-го квалификационного уровня, администратор отделения, сиделка, официантка-буфетчица).

Начало работы	в 08:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:30 часов
Окончание работы	в 16:45 часов

Пятница сокращенный рабочий день на 1 час.	окончание работы в 15:30 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье
В предпраздничные дни время рабочего дня сокращается на 1 час	

2.Устанавливается рабочая неделя из расчета 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по графику сменности.

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

2.1. Гибкий сменный график работы: (уборщик территории, лифтер, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов, специалист по противопожарной безопасности):

Начало работы	в 07:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:30 до 13:00 часов
	с 15:00 до 15:30 часов
Окончание работы	по графику сменности в соответствии с нормой рабочего времени

2.2. Гибкий сменный график работы (гардеробщик):

Начало работы	в 07:45 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 13:00 до 13:30 часов
	с 16:00 до 16:30 часов
Окончание работы	по графику сменности в соответствии с нормой рабочего времени

2.3. Гибкий сменный график работы: специалист по противопожарной безопасности.

Разделение суток на две смены:

Перерыв для отдыха и питания 1 смена	с 13:00 до 13:30 часов с 16.00 до 16.30 часов
Перерыв для отдыха и питания 2 смена	с 21:30 до 22:00 часов с 06.00 до 06.30 часов

3. По пятидневной 39 часовой рабочей неделе: (заведующий лечебно-диагностическим отделением - врач специалист, врач-терапевт, врач ультразвуковой диагностики, врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-гериатр, врач-кардиолог, врач-методист, врач-психиатр, врач-реабилитолог, врач-психотерапевт, врач-физиотерапевт, врач-оториноларинголог, врач-хирург, врач-акушер-гинеколог, врач-уролог, врач-эндокринолог, врач функциональной диагностики, врач-гастроэнтеролог, врач по лечебной физкультуре, заведующий стоматологическим кабинетом-врач-стоматолог, врач стоматолог-терапевт, врач стоматолог-хирург, врач-рентгенолог, рентгенолаборант, заведующий отделением реабилитации – врач-специалист, заведующий дневным стационаром – врач-специалист, заведующий аптекой-провизор, фармацевт, заведующий медицинским складом, заведующий отделением милосердия – врач специалист, заведующий социально-медицинским отделением – врач специалист, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра стерилизационной, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра диетическая,):

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
В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час

3.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчёта 39 часов в неделю (старшая медицинская сестра лечебно-диагностического отделения)

Начало работы	в 7:30 часов.
Технический перерыв	с 8:00 до 8:30
Перерыв для отдыха и питания	с 13:00 до 13:30 часов.
Технический перерыв понедельник, вторник, среда, четверг	с 16:15 до 16:45
Технический перерыв пятница	с 15:00 до 15:30
Окончание работы понедельник, вторник, среда, четверг	17:15
Окончание работы пятница	16:00
Выходные дни	суббота, воскресенье.
В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час.

4. Устанавливается рабочая неделя из расчета 39 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему гибкому графику сменности. Начало и окончание рабочей смены, чередование смен по гибкому сменному графику работы. График составляется с учетом месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем. Продолжительность смены до 12 часов (включительно). Оплата труда 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:

4.*1. Гибкий сменный график работы: (медицинская сестра палатная):*

Разделение суток на две смены:

Перерыв для отдыха и питания 1 смена	с 13:00 до 13:30 часов с 16.00 до 16.30 часов
Перерыв для отдыха и питания 2 смена	с 21:30 до 22:00 часов с 06.00 до 06.30 часов

4.2. В случае производственной необходимости продолжительность ежедневной рабочей смены медицинских работников может быть увеличена до 24-х часов, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с предоставлением Работнику возможности отдыха и приема пищи до 60-ти минут в рабочее время на рабочем или специальном отведенном для этого месте, в свободное от лечебного процесса время.

5. По пятидневной 33 часовой рабочей неделе (врач-стоматолог-терапевт):

Начало работы	в 08:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:30 часов
Окончание работы	в 15:06 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье
В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час

6. По пятидневной 30 часовой рабочей неделе (врач рентгенолог, рентгенолаборант):

Начало работы	в 08:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:30 часов
Окончание работы	в 14:30 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье
В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час

7. *По пятидневной 36 часовой рабочей неделе (врач психиатр):*

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.
В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час.

8. Устанавливается особый режим работы с ненормированным рабочим днем директору, а также по списку должностей (Приложение №9).

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

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

В ГБУ НМГЦ «Переделкино» запрещается:

- оставаться по собственной инициативе на работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, только с разрешения Работодателя;
- курить на территории ГБУ НМГЦ «Переделкино»;
- приносить с собой и употреблять спиртные напитки;
- находиться на работе в состоянии наркотического и/или алкогольного 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.

VIII. Поощрения за труд.

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

-объявляет благодарность;

-награждает ценными подарками, почетными грамотами;

-премирует.

2. Поощрения объявляются приказом ГБУ НМГЦ «Переделкино», доводятся до сведения всего коллектива.

3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и материальном стимулировании **(Приложение № 3)**. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

IX. Меры дисциплинарного взыскания.

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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

3. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом по ГБУ НМГЦ «Переделкино». Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе VII Правил, к Работнику не применяются.

X. Ответственность сторон трудового договора.

1. Ответственность Работника:

1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренной в разделе VIII Правил.

1.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

1.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

1.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

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

1.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

1.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

2. Ответственность Работодателя:

2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения

ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или по решению суда.

XI. Заключительные положения

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 3
к Коллективному договору

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ: **Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**	**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:** **Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**
_____Ю.В. Келертас	**_____/**
м.п.	**м.п.**
«01» февраля 2021 г.	**«01» февраля 2021 г.**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном стимулировании

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Коллективным договором.

2. Положение согласовано с Профсоюзным комитетом Учреждения (далее – Профсоюз), представляющей интересы всех работников Учреждения.

3. Положение вводится с целью приведения оплаты труда работников Учреждения к системности и единообразию, с целью создания равных условий оплаты труда работников, в зависимости от качества, сложности выполняемой работы и квалификации работников и др.

4. Условия оплаты труда работников, установленные Положением, не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. В вопросах, не урегулированных Положением, применяются нормы действующего законодательства.

6. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Постановления Правительства Москвы от 24 октября 2014 года № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», с учетом:

- -единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- -единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- -профессиональных стандартов;
- -государственных гарантий по оплате труда;
- -рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- -мнения профсоюзного комитета.

7. Оплата труда руководителя и заместителей руководителя регулируется приказом Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы от 29.12.2018 г. № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения г. Москвы», приказом Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы от 18.06.19 г. № 558 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 08 декабря 2014 г. № 1007; приказом Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы от 13.09.19 г. № 892 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29 декабря 2018 г. № 1767.

8. Размеры должностных окладов, 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.

9. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по

должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы. Размер минимальной заработной платы в городе Москве пересматривается ежеквартально и устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы. В случае снижения величины прожиточного минимума в городе Москве размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

II. Формирование фонда оплаты труда. Система оплаты труда.

1. Директор самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения.

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

Численный состав работников должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций Учреждения, государственного задания, установленного Учреждению.

2. При необходимости Учреждение составляет тарификационные списки работников Учреждения, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику, с учетом объема работы, стажа работы и т.д.

3. 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.

При формировании фонда оплаты труда учитывается:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, незанятого непосредственным оказанием государственных услуг, устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

5. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам (ставкам), компенсационные и стимулирующие выплаты.

6. Под системой оплаты труда в Положении, понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за труд в соответствии в действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Положением и трудовым договором, а также способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам, в соответствии с производственными или трудовыми затратами и/или результатами труда.

7. У Работодателя устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

8. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного им времени, учет которого ведется Работниками (ответственными за ведение табеля) в соответствии с документами учета

рабочего времени (табеля). Для отдельных работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, либо работа в режиме гибкого рабочего времени и др.

9. Система оплаты труда работников учреждения включает:

– должностные оклады для должностей руководителей, специалистов и служащих;
– оклады для профессий рабочих;
– выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
– выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
– условия оплаты труда отдельных категорий работников.

III. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда.

Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле :

До = Мо * К,

где До - размер должностного оклада работника;

Мо - размер минимального рекомендованного должностного оклада, для соответствующей профессиональной квалификационной группы (ПКГ);

К - показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе.

Размер повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливается по должности работнику с учетом наличия квалификационной (внутридолжностной) категории, уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы, стажа работы и других факторов.

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

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

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

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения устанавливается трудовым договором.

Размер должностного оклада руководителя государственного учреждения определяется Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы в порядке, установленном в соответствии с учетом выполняемых государственным учреждением задач, количества обслуживаемых граждан, объема имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении государственного учреждения, других факторов, влияющих на содержание и сложность труда руководителя.

Предельный уровень средней заработной платы руководителя устанавливается Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала государственного учреждения и не может составлять более 3 размеров указанной средней заработной платы.

Увеличение данного соотношения допускается по решению Департамента труда и социальной защиты г. Москвы, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития, и не может составлять более 8 размеров средней заработной платы основного персонала государственного учреждения.

Предельный уровень средней заработной платы руководителя государственного учреждения формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается ежегодно и устанавливается на календарный год.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу государственного учреждения, для определения предельного уровня средней заработной платы руководителя государственного учреждения утверждается Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы.

Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем на 10-30 % ниже должностных окладов руководителя государственного учреждения.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем государственного учреждения.

Размер предельного уровня заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера согласовывается с заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы, курирующим деятельность соответствующего государственного учреждения, а также с заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы, курирующим вопросы финансово-хозяйственной деятельности Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда и в соответствии с трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентам к должностным окладам руководителя, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено законодательством.

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

2.4 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения.

3.1. В целях повышения трудовой мотивации и качества работы, а также поощрения за результаты труда заместителям директора Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание и нагрудные знаки;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал);
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных заданий

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

3.3 Стимулирующие выплаты за почетное звание и нагрудные знаки устанавливаются в размере 10% должностного оклада.

Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается при наличии почетного звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входящих в состав СССР, города Москвы, а также отраслевого нагрудного знака отличия.

Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность учреждения, по согласованию с Комиссией по оценке эффективности деятельности руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее- Комиссия).

3.4. Стимулирующая выплата за наличие ученой степени устанавливается при наличии ученой степени:

- кандидат наук- в размере 10% должностного оклада руководителя;
- доктор наук – в размере 20% должностного оклада руководителя.

Стимулирующая выплата за наличие ученой степени устанавливается по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность учреждения, по согласованию с Комиссией.

3.5. Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от продолжительности работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы:

-от 3 до 5 лет - в размере 20 процентов от должностного оклада;

- свыше 5 лет - в размере 30 процентов от должностного оклада.

В стаж работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы засчитываются следующие периоды:

а) период работы в организациях труда, социальной защиты населения, медицинских и образовательных организациях, независимо от их формы собственности;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту;

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

г) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

д) период работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 28 июня 2014 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

е) период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия».

В стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда за работником сохранялось место работы (должность), период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

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

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность государственного учреждения, по согласованию с Комиссией.

3.6. Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал).

Премиальная выплата по итогам работы (за квартал) выплачивается за счет средств фонда оплаты труда государственного учреждения либо за счет средств, централизованных Департаментом на материальное стимулирование руководителей, на основании приказа Департамента по итогам заседания Комиссии, с учетом достижения Показателей эффективности и критериев оценки деятельности руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту.

Размер премиальной выплаты по итогам работы (за квартал) не может превышать:

- 300% от должностного оклада руководителя.

3.7. Премиальная выплата руководителю устанавливается не в полном объеме (размер устанавливается Комиссией) в случаях:

- выявления в текущем отчетном периоде по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения нарушений, приведших к нерациональному и (или) избыточному расходованию бюджетных и (или) собственных средств на сумму свыше 1 000,0 тыс. рублей;

- установления по результатам повторной проверки финансовохозяйственной деятельности государственного учреждения фактов неустранения ранее выявленных нарушений, приведших к нерациональному и (или) избыточному расходованию бюджетных и (или) собственных средств;
- в иных случаях по решению Комиссии.

3.8. Премиальная выплата за выполнение особо важных и ответственных заданий устанавливается:
- в случае, если в отчетном периоде по результатам независимой оценки качества оказания услуг государственное учреждение заняло 1 место в рейтинге в общем количестве государственных учреждений, в отношении которых проведена независимая оценка, - в размере 100% от должностного оклада руководителя;
- в случае, если в отчетном периоде по результатам независимой оценки качества оказания услуг государственное учреждение заняло 2 или 3 место в рейтинге в общем количестве государственных учреждений, в отношении которых проведена независимая оценка, - в размере 50% от должностного оклада руководителя;
- в иных случаях по решению Комиссии.

Премиальная выплата за выполнение особо важных и ответственных заданий выплачивается за счет средств фонда оплаты труда государственного учреждения либо за счет средств, централизованных Департаментом на материальное стимулирование руководителей, на основании приказа Департамента, в том числе сверх установленного предельного размера заработной платы.

Экономия по фонду оплаты труда, включая начисления на фонд оплаты труда, по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться на выплаты стимулирующего характера.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера руководителю государственного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения определяются на основании критериев оценки эффективности работы, утвержденных директором Центра.

5. Материальная помощь и иные единовременные выплаты социального характера

За счет и в пределах средств фонда оплаты труда государственного учреждения руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь оказывается при стихийном бедствии, тяжелом материальном положении, заболевании или смерти членов семьи и по другим уважительным причинам.

Решение о выплате материальной помощи руководителю государственного учреждения и ее размере принимается руководителем Департамента на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

Решение о выплате материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственного учреждения и ее размере принимается руководителем государственного учреждения на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

В связи с юбилейной датой, праздничной датой, получением ведомственной награды руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения при наступлении соответствующего события может быть назначена единовременная выплата.

Единовременная выплата, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, назначается:

- руководителю государственного учреждения - по решению руководителя Департамента;
- заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственного учреждения - по решению руководителя государственного учреждения.

Единовременная выплата, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, выплачивается руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения за счет и в пределах средств фонда оплаты труда государственного учреждения.

V. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, ОКЛАДЫ ДЛЯ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И ПОРЯДОК ИХ НАЧИСЛЕНИЯ

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

Должностной оклад является постоянной частью заработной платы работника Учреждения, выплачивается за фактически отработанное время.

Должностной оклад включает в себя: размер минимального рекомендованного должностного оклада, ставки для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ) и показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, ставки работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной группе.

В связи с введением в Учреждении суммированного учета рабочего времени (один год) должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются за фактически отработанное время. В месяце, где количество отработанного времени меньше, установленного производственным календарем для данного месяца — оплата производится пропорционально отработанному времени. В месяце, где имеются переработанные часы сверх, установленных производственным календарем для данного месяца, оплата переработанных часов производится в одинарном размере. По итогам года выполняется подсчет часов переработанных за год, и данные часы оплачиваются в одинарном размере, кроме первых двух часов, которые оплачиваются как половина одинарного размера.

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с Положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения Работника в отпуске без сохранения заработной платы.
- время нахождения Работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.
- период, в течение которого Работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- период, в течение которого Работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работника.

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

Установлены следующие размеры минимальных должностных окладов, повышающих коэффициентов и должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждения с высшим медицинским образованием».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (в рублях)
1	Заведующий отделением –врач специалист; Заведующий аптекой-провизор	36 410,00	1,13	41 143,00
	Не имеющие квалификационной категории		1,22	44 420,00
	Имеющие 2 квалификационную категорию		1,31	47 697,00
	Имеющие 1 квалификационную категорию		1,42	51 702,00
	Имеющие высшую квалификационную категорию			

2. Профессиональная квалификационная группа «Врачи».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (в рублях)
2	Врач-специалист; Врач-методист	33 110,00		
	Не имеющие квалификационной категории		1,15	38 077,00
	Имеющие 2 квалификационную категорию		1,24	41 056,00
	Имеющие 1 квалификационную категорию		1,34	44 367,00
	Имеющие высшую квалификационную категорию		1,44	47 678,00

3. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (в рублях)
5	Главная медицинская сестра	19081,00		
	Не имеющая квалификационную категорию		2,05	39 116,00
	Имеющая 2 квалификационную категорию		2,20	41 978,00
	Имеющая 1 квалификационную категорию		2,35	44 840,00
	Имеющая высшую квалификационную категорию		2,50	47 702,00
5	Старшая медицинская сестра			

	Не имеющая квалификационную категорию Имеющая 2 квалификационную категорию Имеющая 1 квалификационную категорию Имеющая высшую квалификационную категорию	16 610,00 16 610,00 16 610,00 16 610,00	2,05 2,20 2,35 2,50	34 051,00 36 542,00 39 034,00 41 525,00
4	Медицинская сестра процедурная Не имеющие квалификационной категории Имеющие 2 квалификационную категорию Имеющие 1 квалификационную категорию Имеющие высшую квалификационную категорию	16 610,00 16 610,00 16 610,00 16 610,00	1,90 2,05 2,20 2,35	31 559,00 34 051,00 36 542,00 39 034,00
3	Медицинская сестра палатная; Медицинская сестра; Медицинская сестра по массажу; Фармацевт; Медицинская сестра по физиотерапии; Не имеющие квалификационной категории Имеющие 2 квалификационную			

	категорию	16 610,00	1,75	29 068,00
	Имеющие 1 квалификационную категорию	16 610,00	1,90	31 559,00
	Имеющие высшую квалификационную категорию	16 610,00	2,05	34 051,00
		16 610,00	2,20	36 542,00
2	Медицинская сестра диетическая; Рентгенолаборант не имеющие квалификационной категории	16 610,00	1,60	26 576,00
	Имеющие 2 квалификационную категорию	16 610,00	1,75	29 068,00
	Имеющие 1 квалификационную категорию	16 610,00	1,90	31 559,00
	Имеющие высшую квалификационную категорию	16 610,00	2,05	34 051,00
1	Инструктор по лечебной физкультуре; Медицинская сестра стерилизационной Не имеющий квалификационной категории	16 610,00	1,55	25 746,00
	Имеющий 2 квалификационную категорию	16 610,00	1,60	26 576,00
	Имеющий 1 квалификационную категорию	16 610,00	1,75	29 068,00
	Имеющий высшую квалификационную	16 610,00	1,90	31 559,00

	категорию			

4. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (в рублях)
1	Санитарка палатная; Санитарка буфетчица; Санитарка ваннщица; Сестра-хозяйка	16 540,00	1,25	20 675,00

Профессии рабочих тарифицируются согласно единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня». Конкретизация окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий.

Разряд	1	2	3
Оклад	29 567,00	30 991,00	32 415,00

1-ый квалификационный уровень – рабочие, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик, изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонный рабочий, лифтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, официант, парикмахер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швея, дезинфектор, садовник, гардеробщик, кастелянша, педикюрша, уборщик территории, курьер, кладовщик, тракторист, слесарь-сантехник, слесарь КИПиА, телефонист, электрик, повар, горничная, официантка-буфетчица, вахтер.

2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня». Конкретизация окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий.

Разряд	4	5	6	7	8
Оклад	33 837,00	35 261,00	36 385,00	38 109,00	39 533,00

1-ый квалификационный уровень – рабочие, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, водитель-механик, повар, электрик.
2-ый квалификационный уровень – рабочие, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар.

Установлены следующие размеры минимальных должностных окладов, повышающих коэффициентов и должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевые должности служащих:

1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента
1	Начальник отдела кадров	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник договорного отдела – контрактный управляющий	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник социального отдела	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник научно-методического отдела	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник общего отдела	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник отдела материально-технического обеспечения	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник отдела мониторинга и аналитики	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник отдела экспертизы и контроля	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник редакционно-издательского отдела	34 168,00	1,7	58 085,00
1	Начальник отдела	34 168,00	1,7	58 085,00

	профессиональн ого консультирован ия			
2	Начальник юридической службы Центра; Главный аналитик	34 168,00	2,0	68 336,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня».

Квалификацио нный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффиц иент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (в рублях)
1	Бухгалтер; Экономист; Инженер; Специалист по охране труда; Юрисконсульт; Специалист по кадрам; Психолог; Специалист по подбору; Специалист отдела; Менеджер проекта; Специалист; Редактор сайта; Профконсультан т; Эксперт; Специалист по информатизации; Специалист по противопожарно й безопасности; Специалист по издательской деятельности и распространени ю научно-методических материалов; Ведущий	21 026,00	2,0	42 052,00

	специалист			
2	Должности служащих первого квалификационн ого уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория.	21 026,00	2,20	46 257,00
4	Должности служащих первого квалификационн ого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	21 026,00	2,6	54 669,00
5	Заместитель главного бухгалтера	21 026,00	2,8	58 874,00

3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня».

Квалификаци онный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффиц иент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента в рублях
1	Администратор зала; Администратор отделения	19 318,00	1,9	36 705,00

2	Заведующий продовольственным складом; Заведующий материальным складом; Заведующий хозяйством; Заведующий складом	19 318,00	2,0	38 637,00
3	Заведующий производством	19 318,00	2,2	42 500,00

4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (в рублях)
1	Делопроизводитель	18 399,00	1,8	33 118,00

Установлены следующие размеры минимальных должностных окладов, повышающих коэффициентов и должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам должности специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг:

1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента
	Социальный работник	15 400,00	2,2	33 880,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента
1	Специалист по социальной работе	20 238,00	2,3	46 548,00

Установлены следующие размеры минимальных должностных окладов, повышающих коэффициентов и должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам должности работников культуры, искусства и кинематографии.

1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента в рублях
	Культорганизатор	19 976,00	2,2	43 947,00
	Аккомпаниатор	19 976,00	2,2	43 947,00
	Руководитель кружка	19 976,00	2,2	43 947,00
	Дизайнер	19 976,00	2,2	43 947,00
	Фотограф	19 976,00	2,2	43 947,00

. 2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента в рублях
1	Библиотекарь	22 472,00	2,0	44 944,00

Установлены следующие размеры минимальных должностных окладов, повышающих коэффициентов и должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов должности работников, не включенные в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих:

1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня».

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад
1	Сиделка	26 589,00

2. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений.

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (в рублях)

1	Научный сотрудник;	21 026,00	2,0	42 052,00

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

К выплатам компенсационного характера работникам учреждений относятся:
- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Применение компенсационных выплат к должностному окладу не образуют новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Оплата труда работников по результатам специальной оценки условий труда, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

1. Компенсационные выплаты за особые условия труда с тяжелым контингентом в размере 15% от должностного оклада выплачиваются работникам Учреждения, непосредственно занятым оказанием государственных услуг. К таким должностям относятся:

1. Все категории медицинских работников:
- заведующий отделением – врач терапевт;
- врач психиатр;
- врач офтальмолог;
- врач стоматолог-терапевт;
- врач-гериатр;
- врач УЗИ;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра палатная;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра процедурная;
- сестра-хозяйка;
- санитарка;
- санитарка-буфетчица;
- медицинская сестра диетическая;
- санитарка уборщица.

2. Должности в сфере предоставления социальных услуг:
- социальный работник;
- специалист по социальной работе.

3. Отдельные должности специалистов общеотраслевого характера:

- педикюрша;
- парикмахер;
- культорганизатор;
- руководитель кружка;
- аккомпаниатор;
- библиотекарь;
- психолог.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочной работе;
- работа в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Совмещение профессий (должностей) оплачивается в процентном соотношении от должностного оклада вакантной ставки. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оплачивается в процентном соотношении от меньшего должностного оклада отсутствующего работника, либо работника, его заменяющего.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности:
- за ведение воинского учета; устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета - 25 процентов от должностного оклада работника.

Сверхурочная работа оплачивается:
- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 50 процентов от должностного оклада.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

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

подлежит.

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

Оплата медицинских услуг за прохождение работником периодических медицинских осмотров в медицинских учреждениях производится за счет средств Работодателя, с сохранением среднего заработка Работника на время прохождения медицинского осмотра.

VII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

В целях повышения трудовой мотивации и качества работы, а также поощрения за результаты труда, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность, высокие результаты, сложность и напряженность в работе;
- премиальные выплаты.

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

За ученую степень – кандидата наук, почетное звание в размере 10% от должностного оклада; за ученую степень – доктора наук – 20 % от должностного оклада.

Исчисление стимулирующей выплаты за непрерывный стаж работы:

1. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, надбавка за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.
2. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.
3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

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

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

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

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

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

Примечание. В перечень периодов, предусмотренных пунктом 5, может быть включен также подпункт «ж» следующего содержания:

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

Пункт «ж» вместо предложенной формулировки может предусматривать конкретные периоды работы на приоритетных для данного учреждения должностях.

5. 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.

6. При исчислении стажа для назначении надбавки в соответствии с настоящим Порядком суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

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

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

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

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

*Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере до 50 процентов от должностного оклада, ставки работника.

Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность в работе могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- другие показатели.

Размер выплат за качество, интенсивность и высокие результаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

При распределении выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы могут применяться бальные системы оценки; системы рейтингов; коэффициент трудового участия и т.д.

Учреждение самостоятельно определяет показатели качества, интенсивности и результаты работы отдельных категорий работников и критерии их оценки.

Качество работы водителей автомобилей может учитываться в форме выплат за классность:

- 1 класс в размере 25% от должностного оклада,
- 2 класс в размере 10% от должностного оклада.

Премиальные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, год);
- единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- к праздничным и юбилейным датам.
- к профессиональному празднику (День социального работника)

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг, др.

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и т.д.

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

Материальное стимулирование и вознаграждение работников учреждения по целевым показателям эффективности (далее - премирование по ЦПЭ) является основным элементом системы оплаты труда учреждения и обеспечивает формирование переменной части заработной платы в зависимости от показателей, характеризующих выполнение результатов деятельности учреждения в целом, структурных подразделений, в которых работники непосредственно заняты, а также учитывает степень личного влияния работника на достижение указанных результатов.

- Основная цель премирования по ЦПЭ – это мотивация работников на эффективность работы и на достижение запланированных производственных и финансово-экономических результатов работы всех структурных подразделений и учреждения в целом.

Премирование по ЦПЭ выплачивается в размере 10 % от должностного оклада работника Учреждения, в зависимости от занимаемой должности и вклада работника в достижение результатов деятельности Учреждения.

Основанием для возникновения у работника права на премирование по ЦПЭ является выполнение установленных показателей и условий.
Выполнение показателей определяется по данным экономической, бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета и другим данным.

Информация о выполнении показателей для премирования по ЦПЭ за определенный период времени предоставляется руководителями структурных подразделений учреждения Директору учреждения, в установленные сроки, определенные приказом Директора учреждения.

Учет выполнения каждого показателя, начисление материального вознаграждения и возникновение у работника права на вознаграждение осуществляется по каждому показателю раздельно.
При невыполнении одного из показателей ЦПЭ у работника сохраняется право на его получение по другим показателям.

Учет выполнения показателей материального стимулирования и вознаграждения для работников осуществляется по итогам месяца/квартала/календарного года нарастающим итогом с начала обозначенного периода времени.

Размеры материального вознаграждения за выполнение ЦПЭ устанавливаются дифференцированно по каждой группе показателей деятельности учреждения. Показатели материального вознаграждения и соответствующие им размеры выплат, а также наименование должностей лиц, ответственных за учет выполнения установленных показателей, утверждаются приказом Директором учреждения.

Основанием для начисления материального вознаграждения являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета. Выплаты начисляются за фактически отработанное время, в процентах от должностного оклада работника, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
Форма материального стимулирования и вознаграждения – премирование по ЦПЭ по итогам каждого месяца в течение календарного года.

А) «ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ», НОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ЕГО ОСНОВЕ.

Система «эффективного контракта» - это вид трудовых отношений между работодателем (государственным или муниципальным учреждением) и работниками, основанный на утвержденных учредителем государственного (муниципального) задания и целевых показателей эффективности работы, а также утвержденных работодателем в установленном порядке системе оплаты труда, системе нормирования труда работников учреждения, системе оценки эффективности деятельности работников учреждений, способствующие наиболее полному отражению в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда и предоставления льгот.

Механизм перехода на систему «эффективного контракта» включает в себя наличие у учреждения бюджетной сферы:
- государственного (муниципального) задания и целевых показателей эффективности работы, утвержденных учредителем;
- системы оценки эффективности деятельности работников учреждений (совокупности показателей и критериев, позволяющих оценить количество затраченного труда и его качество);
- системы оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, а также количество и качество затраченного труда;
- системы нормирования труда работников учреждения;
- подробной конкретизации с учетом отраслевой специфики в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда.

«Эффективный контракт» - это трудовой договор с работником, в соответствие с

которым условия получения вознаграждения за выполнение трудовой функции в виде должностных обязанностей в дополнении к окладу и компенсационным выплатам, устанавливаются показатели и критерии оценки эффективности его деятельности, установлен размер и условия вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

Система материального стимулирования и вознаграждения на базе «эффективного контракта» включает в себя введение специальной выплаты стимулирующего характера для работников учреждения, которая выплачивается в соответствии с выполнением показателей эффективности, установленных для каждой должности и структурного подразделения.

Премирование по ЦПЭ выплачивается в размере 10 % от должностного оклада работника учреждения в зависимости от значимости и иерархии должности и подразделения и вклада работника в достижение результатов деятельности учреждения.

Премирование по ЦПЭ производится ежемесячно в соответствии с достигнутыми показателями и критериями эффективности деятельности работника, структурного подразделения и учреждения в целом.

Условия депремирования – применение к работнику дисциплинарного взыскания.

Б) ВИДЫ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ (ЦПЭ), ИХ ЗНАЧИМОСТЬ В МАТЕРИАЛЬНОМ ВОЗНАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И ШКАЛЫ ОЦЕНКИ.

Материальное вознаграждение по ЦПЭ оценивается по следующим показателям и критериям:

Показатели и критерии оценки эффективности труда сотрудников

Заместитель директора по медицинской части				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений	25	Мониторинг со стороны директора

		в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.		
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников, контроль качества услуг и его эффективность.	25	Анкетирование, опросы, отзывы, информация в интернете
4	Своевременное предоставление достоверной информации чрезвычайных происшествиях	Отсутствие нарушений сроков предоставления информации о чрезвычайных происшествиях, конфликтах, травматизма.	10	Мониторинг со стороны директора
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	10	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
6	Организация и контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований	Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости, контроль соблюдения сан.- эпид. режима. Организация и проведение плановых работ и мероприятий в соответствии с действующими нормативными документами (приказы, СанПины и т.д.) регламентирующими работу учреждения.	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
Заместитель директора по безопасности				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с	10	Мониторинг со стороны директора

		ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы к получателей социальных услуг, в т.ч. в сети интернет
4	Своевременное предоставление достоверной информации л чрезвычайных происшествиях	Отсутствие нарушений сроков предоставления информации о чрезвычайных происшествиях, оперативность принятия решения.	10	Мониторинг со стороны директора
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	10	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
6	Обеспечение комплексной безопасности учреждения, проживающих в нем граждан и сотрудников	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности. Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и "тревожной кнопки" (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок или наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях).	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
Заместитель директора по общим вопросам				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и	10	Мониторинг со стороны директора

		должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг, родственников, в т. ч. в сети интернет
4	Своевременное предоставление достоверной информации л чрезвычайных происшествиях	Отсутствие нарушений сроков предоставления информации о чрезвычайных происшествиях, оперативность принятия решения.	10	Мониторинг со стороны директора
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	10	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале, своевременное	20	Мониторинг со стороны директора, отзывы граждан и посетителей сайта

		размещение информации на официальном сайте,		
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от клиентов, родственников и сотрудников.	15	Отзывы получателей социальных услуг, родственников, в т.ч. в сети интернет
4	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
5	Взаимодействие с сотрудниками учреждения	Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	10	Мониторинг со стороны директора и отсутствие жалоб
6	Целевое и эффективное использование внебюджетных	Наличие нормативного правового акта, регулирующего расходование средств, полученных от граждан за оказанные платные социальные	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций

	средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь); эффективности расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	услуги, целевое использование указанных средств. Нормативное регулирование расходования средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи.		
Работники бухгалтерии				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны главного бухгалтера
2	Соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени. Наличие/отсутствие замечаний со стороны руководства в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения (оформление первичной документации, регистров бухгалтерского учета и т.д.)	25	Мониторинг со стороны главного бухгалтера
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников, прочих контрагентов.	15	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг и

	услуг			контрагентов.
4	Ведение учетно-отчетной документации	Соблюдение установленных сроков.	20	Мониторинг со стороны главного бухгалтера
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов). Использование программ для самообучения, взаимозаменяемость сотрудников. Соответствие проф-стандартам.	15	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6	Взаимодействие с сотрудниками учреждения	Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	10	Мониторинг со стороны директора, отсутствие жалоб
Административный аппарат (юрисконсульт, начальник социального отдела начальник отдела кадров, специалист по кадрам, начальник договорного отдела, специалист по закупкам, начальник общего отдела, специалист по информатизации)				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора

3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг, сотрудников
4	Ведение документации	Отсутствие замечаний по ведению документации и срокам. Качество подготовки конкурсной документации, ведение личных дел, оформление кадровых приказов, работа с обращениями граждан и др.	20	Мониторинг со стороны директора
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, использование программ для самообучения. Соответствие проф-стандартам.	10	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6	Взаимодействие с сотрудниками учреждения	Оказание работникам учреждения методической помощи по направлениям профессиональной деятельности.	10	Мониторинг со стороны директора, отсутствие жалоб
Социальный отдел (культорганизатор, социальные работники, специалист по социальной работе, аккомпаниатор, руководитель кружка, психологи, библиотекарь)				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны руководителя
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии	25	Мониторинг со стороны руководителя

		официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.		
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Проведение оздоровительных мероприятий, организация досуга	Участие в разного уровня соревнованиях, проведение оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.	25	Мониторинг со стороны руководителя
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам.	5	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Разъяснения гражданам, пользующимся мерами социальной поддержки перечня оказываемых услуг, включая информацию о досуговых и культурно-массовых мероприятиях. Организация массовых мероприятий, связь с общественностью.	10	Мониторинг со стороны руководителя
Административно-хозяйственный персонал (хозяйственный отдел, прачечная, склад)				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны руководителя
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания	25	Мониторинг со стороны руководителя

	обязанностей	учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.		
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Осуществление подготовки санитарно-технических систем и оборудования к сезонной (осенне-зимней, весенне-летней) эксплуатации	Своевременная подготовка и замена несправных частей технических систем, выполнение заявок на устранение неисправностей, ведение журнала заявок. Участие в составлении заявок на материалы, запасные части, инструменты и обеспечение их экономного рационального расходования.	20	Мониторинг со стороны руководителя
5	Экономия ресурсов при выполнении государственного задания	Рациональная эксплуатация основных фондов учреждения, энергоресурсов, расходных материалов.	10	По результатам квартальных и годовых отчетов
6	Обеспечение исправного технического состояния оборудования	Предупреждение или оперативная ликвидация аварий и сбоев в работе оборудования в результате халатного отношения и отсутствия профилактической работы по их предупреждению.	10	Отсутствие аварийных ситуаций и сбоев в работе по итогам квартала
Работники пищеблока				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны руководителя
2	Соблюдение трудовой	Соблюдение трудовой дисциплины, добросовестное выполнение	25	Мониторинг со стороны

	дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	должностных обязанностей, поручений и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п. Выполнение требований законодательства по обеспечению санитарного благополучия в учреждении.		руководителя
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Контроль качества	Своевременность обслуживания, соблюдение норм выхода готовой продукции, соблюдение требований по технологии приготовления блюд, обеспечение качественного сервиса при организации питания, высокие показатели в работе, участие в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы.	25	Мониторинг со стороны руководителя
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	10	Мониторинг со стороны руководителя, уполномоченных организаций
6	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки, обмена опытом	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	5	Наличие сертификатов, дипломов о повышении квалификации, профессиональной подготовке и т.п.
Водители				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе	10	Мониторинг со стороны руководителя

		построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и заявок по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны руководителя
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Использование транспортных средств	Улучшение эксплуатационных показателей автотранспорта, обеспечение безопасной перевозки клиентов, соблюдение сроков ТО, проверок и ремонта автотранспорта, соблюдение норм расхода ГСМ, отсутствие административных нарушений и штрафов, аварий.	20	Мониторинг со стороны руководителя
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления Качественное и своевременное заполнение путевых листов и отчетов.	10	Мониторинг со стороны руководителя, уполномоченных организаций
6	Содержание рабочего места	Отсутствие замечаний по состоянию автомобиля, места парковки, содержания гаража	10	Мониторинг со стороны руководителя
Главная медицинская сестра				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о	10	Мониторинг со стороны директора

		гражданах.		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Организация и контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований, правил и нормативов, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима работы учреждения	Организация и проведение плановых работ и мероприятий в соответствии с действующими нормативными документами (приказы, СанПины и т.д.), регламентирующие работу учреждения.	25	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части
4	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления	10	Мониторинг со стороны директора, зам. директора по медицинской части, уполномоченных организаций.
5	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам.	10	Наличие сертификатов, дипломов о повышении квалификации, профессиональной подготовке и т.п.
6	Организация и контроль медицинской деятельности	Организация работы, контроль выполнения должностных инструкций медицинским персоналом. Участие в подборе и расстановке и кадров учреждения. Обучение кадров.	20	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части
Заведующий медицинским отделением, врачи, старшие медицинские сестры, медицинские сестры, младший медицинский персонал, фармацевт.				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на	10	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части

		основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Контроль качества	Своевременность постановки диагноза, содействие в оказании квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения, проведение реабилитации, соблюдение сроков выписки рецептов на лекарственные препараты и изделия мед. назначения, своевременное получение, учет, хранение, выдача препаратов и мед. изделий, контроль за соблюдением сроков реализации лекарственных препаратов, контроль за полноценным и своевременным выполнением клиентами врачебных назначений, обеспечение качественного ухода за клиентами, высокие показатели в работе, участие в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы, ведение документации.	20	Мониторинг со стороны зам. директора по медицинской части, уполномоченных организаций.
5	Отсутствие массовой заболеваемости (5 человек и более) инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	Выполнение требований нормативных документов по обеспечению санитарного благополучия проживания клиентов в учреждении, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил	15	Мониторинг со стороны зам. директора по медицинской части, уполномоченных организаций
6	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам.	5	Наличие сертификатов, дипломов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке.
Работники центра компетенций (руководитель центра, начальник юридической службы, главный аналитик, юрисконсульт, заведующий складом, начальник отдела мониторинга и аналитики, начальник отдела экспертизы и контроля качества,				

менеджер проекта, врач-методист, медицинская сестра-эксперт, начальник редакционно-издательского отдела, специалист отдела, дизайнер, фотограф, редактор сайта, начальник отдела профессионального консультирования, эксперт, эксперт 2 квалификационного уровня, врач-диетолог, врач-эпидемиолог, врач-фармаколог, проконсультант)			
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг, сотрудников
Ведение документации	Отсутствие замечаний по ведению документации и срокам. Качество подготовки конкурсной документации, ведение личных дел, оформление кадровых приказов, работа с обращениями граждан и др.	20	Мониторинг со стороны директора
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, использование программ для самообучения. Соответствие проф-стандартам.	10	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной

			подготовки
Взаимодействие с сотрудниками учреждения	Оказание работникам учреждения методической помощи по направлениям профессиональной деятельности.	10	Мониторинг со стороны директора, отсутствие жалоб

VIII. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩИЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работникам – как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат:

- оплата в соответствии со штатным расписанием;
- оплата труда в процентах от выручки;
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

- бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы;
- доходов от приносящей доход деятельности.

Численный состав работников учреждений должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций учреждения, государственного задания, установленного учреждению.

Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

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

Трудовые отношения с работниками могут строиться на основе эффективного контракта. Эффективный контракт- это трудовой договор с работником, в котором уточнены и конкретизированы его должностные обязанности (трудовая функция), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда и меры социальной поддержки.

Приложение №4 к
Коллективному договору

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ: **Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**	**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:** **Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**
_____/Ю.В. Келертас/ **м.п.** **«01» февраля 2021 г.**	**_____/Д.В. Лудин/** **м.п.** **«01» февраля 2021 г.**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников

1.Общие положения.

1.1. Целями аттестации являются:
- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- 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 организации;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

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

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

1.4. 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.

1.5.Аттестация может быть двух видов – плановая и внеплановая.

Плановая аттестация в отношении всех работников, проработавших в организации не менее 2-х лет, проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации.

Внеплановая аттестация может быть проведена в следующих случаях:
- успешное прохождение профессионального обучения или переобучения за счет Работодателя. Работник подлежит аттестации не ранее полутора лет после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников организации. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения Работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- изменение системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение 3-х недель после издания соответствующего приказа;
- 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.

1.8. При необходимости возможно внеплановая аттестация по решению администрации, руководителей структурных подразделений (при условии изменений условий труда, хорошего качества выполняемой работы и т.д.) или по инициативе Работника (по его письменному заявлению – Приложение № 1).

2.Порядок подготовки и проведения аттестации.

2.1. Подготовка и проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией, совместно с (непосредственным руководителем аттестуемого работника) и отделом кадров, с учетом мнения Профсоюза, и включает в себя:
-подготовка приказа ГБУ НМГЦ «Переделкино» о проведении аттестации;
-подготовка графика проведения аттестации;
-подготовка необходимой документации;
-подготовка списка работников, подлежащих аттестации;
-организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2.Приказом Работодателя создается постоянно действующая аттестационная комиссия из числа работников далее, которая формируется в составе не менее 5-7 человек. В ее состав включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.
Аттестационная комиссия создается с целью оценки (профессиональных, деловых, личностных и др. качеств работника).

2.2.1. Состав аттестационной комиссии:
- председатель - возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов; вправе вносить изменения в график аттестации;
- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;
- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;
- секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

2.3.Приказ о проведении аттестации работников с графиком проведения аттестации 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 структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.
Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе руководителей подразделений, других специалистов ГБУ НМГЦ «Переделкино».

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

2.5.Для проведения аттестации в аттестационную комиссию поступают документы на каждого аттестуемого:
-аттестационный лист (Приложение №2);
-должностная инструкция;
-характеристики-представления на аттестуемого (Приложение № 3), которая готовится непосредственным руководителем и содержит всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки специалиста квалификационным требованиям по должности; степени его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы. Характеристика-представление подписывается непосредственным руководителем и

председателем Профсоюза. Руководитель знакомит аттестуемого работника с характеристикой-представлением не позднее, чем за две недели до аттестации. Работники вправе выразить свое несогласие с представленной характеристикой.

2.6.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.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, указанный работник в голосовании не участвует.

2.7.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.

2.8.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;
- соответствия профессиональному стандарту;
- эффективности и качества выполняемых работ;
- участия в общественной жизни учреждения и др.

2.11.На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым работником, результатов обсуждения аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности, профессиональному стандарту; квалификационной категории;
- соответствует занимаемой должности, профессиональному стандарту, квалификационной категории 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.

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, где и хранятся.

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.

3.Последствия аттестации.

3.1.Директор на основании протокола аттестационной комиссии в двухнедельный срок издает приказ по итогам аттестации.

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

Другие вопросы, связанные с аттестацией, рассматриваются аттестационной комиссией.

Приложение №1 к Положению о порядке
проведения аттестации работников
ГБУ НМГЦ «Переделкино»

_____
(название аттестационной комиссии)
от
_____
ФИО
_____
(должность)
_____
(подразделение)

Заявление

Прошу аттестовать меня в _____ году на _____
(указать должностной оклад, квалификационную категорию)
_____ по должности _____

С положением о порядке проведения аттестации работников ГБУ НМГЦ «Переделкино» ознакомлен(а)
В рамках аттестации готов(а) пройти тестирование

_____
Наличие разряда ЕТС, квалификационной категории
_____
Основанием для аттестации на указанный в заявлении должностной оклад, квалификационную категорию считаю следующие результаты работы
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация)
_____
_____
_____
_____
Стаж работы по специальности _____лет, в данной должности _____лет.
Стаж работы в данном учреждении _____
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____
_____
Сведения о повышении квалификации _____
_____
_____

«_____» _____ 20_г.

Подпись _____
Телефон служебный _____

Приложение №2 к Положению о порядке
проведения аттестации работников
ГБУ НМГЦ «Переделкино»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность,
_____
квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
_____
5. Стаж работы в должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
_____
_____
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
_____
_____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым лицом _____
_____
_____
10. Решение аттестационной комиссии:
_____
_____
_____
___
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
_____
_____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
количество голосов "за" _____, "против" _____
13. Примечания _____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации
"___"_____ 20___ года

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого лица, дата)

Место печати

Приложение № 3 к Положению о порядке
проведения аттестации работников
ГБУ НМГЦ «Переделкино»

Характеристика-представление

на _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____
Образование (какое учебное заведение и когда окончил) _____
_____
Занимаемая должность, с какого времени _____
_____
Повышение квалификации (название курсов, обучение за последние 5 лет)_____
_____
_____
Отношение к выполнению служебных обязанностей и достигнутые результаты_____
_____
_____
Личные качества (коммуникабельность, способность к критической самооценке,
поведение в конфликтных ситуациях и др.)_____
_____
_____
Имеющиеся недостатки _____
_____
Меры поощрения _____
_____
Меры дисциплинарного воздействия в 20__ г._____
Другие показатели, характеризующие аттестуемого
_____
_____
Предложения и рекомендации _____
_____

Руководитель _____/_____/_____
(ФИО) Подпись Дата
Председатель Профсоюза _____/_____/_____
(ФИО) Подпись Дата

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
«Переделкино»
_____/Д.В. Лудин/
«01» февраля 2021 г.
м.п.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ НМГЦ
_____ /Ю.В. Келертас/
«01» февраля 2021 г.
м.п.

Нормы выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты для работников ГБУ НМГЦ «Переделкино»

№ п/п	Профессия, должность	Норма выдачи спецодежды согласно типовых отраслевых норм	Кол-во/ срок в мес.	Пункт типовых отраслевых норм
1	2	3	4	5
1.	Зам.директора по мед.части	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
2.	Врачи, зав. отделением	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
3.	Зав. аптекой	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	3/24 3/24 1/24	П. 2 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
4.	Фармацевт	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	3/24 3/24 1/24	П. 2 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
5.	Главная медсестра, Старшая медсестра	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073

		Перчатки резиновые		
6.	Психолог	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
7.	Инструктор ЛФК	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
8.	Медсестра палатная	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
9.	Врач-лаборант	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
10.	Медсестра по физиотерапии, медсестра по массажу	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
11.	Парикмахер, педикюрша	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б тапочки	3/24 3/24 1/12	П. 15 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
12.	Кастелянша	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
13.	Заведующий производством	Колпак или косынка х/б	4/24	П. 4 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073

		Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка х/б Фартук х/б и резиновый Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	4/24 4/24 4/24 2/12 1/6 2/6 4/24	
14.	Повар	Колпак или косынка х/б Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка х/б Фартук х/б и резиновый Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	4/24 4/24 4/24 4/24 2/12 1/6 2/6 4/24	П. 4 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
15.	Медсестра по диетпитанию	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	3/24 3/24 2/18	П. 3 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
16.	Официантка-буфетчица	Халат или костюм х/б Кофточка белая из шелковой ткани Юбка полушерстяная Передник Косынка Тапочки	2/12 2/12 2/12 3/12 3/12 1/12	П. 7 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
17.	Мойщик посуды	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые	4/24 4/24 1/6 1/12	П. 5 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
18.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Колпак или косынка х/б Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка х/б Фартук х/б и резиновый Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	4/24 4/24 4/24 4/24 2/12 1/6 2/6 4/24	П. 4 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
19.	Швея	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	3/24 3/24 1/12	П. 16 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
20.	Уборщик служебных помещений	Халат из плотной х/б ткани Колпак или косынка х/б	3/24 3 /24	П. 8 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073

		Фартук с нагрудником х/б Тапочки	2/12 1/6	
21.	Гардеробщик	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	3/24 3/24 1/12	П. 12 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
22.	Дезинфектор	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
23.	Подсобный рабочий	Халат из плотной х/б ткани Колпак или косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки	3/24 3/24 2/12 1/6	П. 8 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
24.	Машинист по стирке спецодежды	Халат или костюм х/б Фартук резиновый с нагрудником Сапоги резиновые Косынка или колпак х/б	2/18 1/12 1/12 1/24 2/18	П. 10 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
25.	Заведующий складом (промышленным, продовольственным)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1/12 6/12	п.31. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н
26.	Кухонный рабочий	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1/12 до износа 6/12 2/12 1/12 по поясам	п.60. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н

27.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1/12 12/12 дежурные	п.11. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.№ 997н
28.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1/12 6/12	п.69. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.№ 997н
29.	Инженер	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1/12 4/12 до износа до износа	п.38. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.№ 997н
30.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые с защтным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные	1/12 1/12 6/12 12/12 до износа	п.135. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
31.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском	1/12 2/12 1/12	п.23. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н

		Перчатки с полимерным покрытием **Работникам, выполняющим наружние работы зимой:** Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	6/12 1/24 1/18	Примечание п.1 (б)
32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1/12 6/12	п.32. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
33.	Грузчик (рабочие)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1/12 12/12	п.21. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
34.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат Перчатки с полимерным покрытием	1/12 6/12	п. 49. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
35.	Садовник	Фартук х/б Рукавицы х/б	1/12 1/3	п. 22. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
36.	Культорганизатор	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073
37.	Аккомпаниатор	Халат или костюм х/б Колпак или	4/24 4/24	П. 1 Приложение к приказу ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073

		косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	 4/24 1/6 1/12 1/6	
38.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Сапоги болотные Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1/12 1/12 1/12 12/12 12/12 До износа До износа	*Пункт 148 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н*
39.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1/12 1/12 12/12 До износа	*Пункт 169 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*

Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
«Переделкино»
_____/Д.В. Лудин/
«01» февраля 2021 г.
м.п.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГБУ НМГЦ
_____/Ю.В.Келертас/
«01» февраля 2021 г.
м.п.

П Л А Н
мероприятий по снижению заболеваемости и травматизма работников ГБУ НМГЦ «Переделкино» в 2021 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные	Отметка об исполнении
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	при поступлении	Зам.директора по безопасности,	
2.	Проведение производственной гимнастики с сотрудниками, работающими с компьютерами	ежедневно	Инструкторы ЛФК	
3.	Проведение семинаров на тему «Стресс на рабочем месте: «коллективный вызов» с привлечением специалистов Базового центра по охране труда	Апрель	Зам.директора по безопасности, гл. медсестра	
4.	Проведние специфической и неспецифической профилактики гриппа всем сотрудникам	II – IV кв.	Гл. медсестра	
5.	Проведение предварительного медосмотра при поступлении и ежегодного периодического	При поступлении III – IV кв.	Гл. медсестра	
6.	Проведение инструктажа в соответствии с метеопрогнозом в осенне-зимний период времени, в	IV – кв. I – кв.	Зам.директора по безопасности, Руковод.подразд.	
7.	Проведение анализа заболеваемости сотрудников по б/л с целью выявления длительно болеющих (ДБ) и часто	1 раз в полугодие	Гл. медсестра	
8.	Своевременный осмотр лестниц-стремянок, тележек и стеллажей с занесением результатов осмотра в	1 раз в год	Комиссия по приказу	
9.	Ежегодное флюорографическое обследование	1 раз в год	Гл.медсестра	
10.	Обучение сотрудников по охране труда	В течение года по графику	Зам.директора по безопасности, Руковод.подразд.	
11.	Своевременное обучение руководителей подразделений в учебном центре	1 раз в 3 года	Зам.директора по безопасности Руковод.подра	

12.	Поверка: -диэлекрических перчаток; -диэлекрических бот;	2 раза в год; 1 раз в 3 года	Отв.за электрохоз.	
13.	Обеспечение подразделений аптечками первой помощи при несчастных случаях на производстве и их систематическое пополнение	постоянно	Ст.медсестра СМО Ст.медсестра ОМ-1	
14.	Обучение и контроль за использованием в работе передвижных и стационарных подъемников для	постоянно	Зам.директора по безопасности	
15.	Техническое обслуживание оборудования пищеблоков, физиотерапевтического кабинета	постоянно	Гл. мед. сестра, инженер	
16.	Проведение первичного, повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте	постоянно	Руководители подразделений	
17.	Обеспечение и контроль за применением сотрудниками спецодежды, спецобуви и средств	Согласно утвержденных норм	Завхоз, руководители подразделений	
18.	Разработка инструкций по охране труда и обеспечение ими рабочих мест	по мере необходимости	Руководители подразделений	
19.	Проведение профилактических прививок против гепатита А и Б, кори и краснухи, АДС-М медицинским сотрудникам и	по нац. календарю проф. прививок и	Гл. медсестра	

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
«Переделкино»
_____/ Д.В. Лудин/
«01» февраля 2021 г.
м.п.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ«НМГЦ
_____/Ю.В. Келертас/
«01» февраля 2021 г.
м.п.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственные з выполнение мероприятий
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
			Организационно-технические мероприятия		
1.	Техническое обслуживание лифтов	мес.	12	I- IV кв	Кропотов Д. Н.
2.	Техническое обслуживание систем безопасности, установка видеокамер	мес.	12	I- IV кв	Лудин Д.В.
3.	Техническое обслуживание технологического и холодильного оборудования	мес.	12	I- IV кв	Кропотов Д. Н.
4.	Техническое обслуживание медицинского оборудования	мес.	12	I- IV кв.	Рудометова Т.В.
5.	Оборудование пищеблока: Приобретение техники и мебели.	шт.	---	I- IV кв.	Анашкин М.В.
6.	Приобретение СИЗ	шт.	186	I- IV кв.	Лихачёв М. В.
7.	Утилизация отходов ТБО и КГМ	метр кубич.	420	I- IV кв	Лудин Д.В.
8.	Утилизация медицинских отходов	тонн	26	II-IVкв.	Рудометова Т.В.

9.	Утилизация ртутьсодержащих ламп	шт.	157	II-IVкв	Кропотов Д. Н.
10.	Проведение переаттестации и обучения на 2 группу по электробезопасности	чел.	4	I кв.	Кропотов Д. Н.
11.	Проведение переаттестации и обучения на 4 и 5 группу электробезопасности	чел.	6	I кв.	Кропотов Д. Н.
12.	Проведение переаттестации и обучения на тепловые энергоустановки	чел.	3	I кв.	Кропотов Д. Н.
13.	Обучение пожарно-техническому минимуму работников	чел.	8	I кв.	Кропотов Д. Н.
14.	Организация обучения по курсу «Обеспечение экологической безопасности в области обращения с отходами ЛПУ»	чел.	2	II-IVкв.	Кропотов Д. Н.
15.	Организация обучения по курсу «Безопасность дорожного движения»	чел.	2	II-IVкв.	Лудин Д.В.
16.	Организация обучения по курсу «Обеспечение экологической безопасности в области обращения с отходами 1-4 кл. опасности»	чел.	2	II-IVкв.	Лудин Д.В.
17.	Организация обучения по охране труда в лицензированной организации для руководителей и специалистов	Чел.	4	II-IV	Швабский А. Г.
18.	Проведение обучения по охране труда сотрудникам рабочих профессий	Чел.	186	IV кв.	Швабский А. Г. совместно с сотрудниками, ведущими охрану труда в подразделениях
19.	Поверка средств защиты (диэлектрические перчатки и боты)	шт.	24	I-IV кв.	Кропотов Д. Н.

20.	Проведение работ Центра гигиены и эпидемиологии по плану производственного контроля	шт.	89	2 раза в год	Рудометова Т.В.
21.					
Санитарно-оздоровительные мероприятия					
22.	Поддержание освещения и температурного режима в соответствии с санитарными нормами	год	3	II-IVкв.	Кропотов Д. Н.
23.	Обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты в достаточном количестве. Организация стирки спецодежды для сотрудников.	чел.	180	постоянно	Анашкин М.В. Лихачёв М. В.
24.	Обеспечение сотрудников моющими и обеззараживающими средствами	чел.	185	I- IV кв.	Анашкин М.В. Лихачёв М. В.
25.	Приобретение для сотрудников средств индивидуальной защиты (марлевые повязки, шапочки, перчатки и т.д.)	шт.	185	I- IV кв.	Анашкин М.В.
26.	Техническое обслуживание дезинфицирующего и стерилизационного оборудования	шт.	66	I- IV кв.	Рудометова Т.В.
27.	Гигиеническое обучение сотрудников (пищеблока, парикмахера, педикюр, с/х)	чел.	17	1 раз в квартал	Рудометова Т.В.
28.	Организовать экскурсионные и оздоровительные поездки ко дню работников социальной защиты и медицинских работников.	чел.	10	I- IV кв.	Рудометова Т.В.

29.	Приобретение путевок для работающих членов профсоюза и их детей в д/о и санатории.	чел.	----	В течение года	Лудин Д.В.
30.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	шт.	185	Постоянно	Рудометова Т.В.
31.	Приобретение стендов по охране труда для создания уголка по охране труда	шт.	2	I - IV кв.	Новосад А. В. Лихачёв М. В.
32.	Провести противогриппозную вакцинацию сотрудников	чел.	170	Ежеквартально	Рудометова Т.В.
33.	Приобретение рециркуляторов воздуха по правилам финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению травматизма	шт.	1-3	II-IV	Швабский А. Г.

Приложение № 8
к Коллективному договору

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____/Ю.В. Келертас/
м.п.
«01» февраля 2021 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:
Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____/Д.В. Лудин/
м.п.
«01» февраля 2021 г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров.

1.Предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся в соответствии со ст.ст. 212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н « Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; СанПиН 2.1.3. 2630-10 (п. 15.1) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»; Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 N 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

2. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем.

6. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

7. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

8. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного медицинского осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Заключение по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки.

9. Работодатель определяет контингенты и составляет поименный список лиц,

подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием подразделений, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников а также работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за два месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.

10. Периодические медицинские осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

11. Список контингента, разработанный и утвержденный Работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения Работодателя.

12. Поименные списки составляются и утверждаются Работодателем и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического медицинского осмотра направляются Работодателем в медицинскую организацию, осуществляющую предварительные и/или периодические медицинские осмотры работников.

13. Перед проведением периодического медицинского осмотра Работодатель обязан вручить лицу, направляемому на периодический медицинский осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии нормами действующего законодательства.

14. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от Работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с Работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет Календарный план проведения периодического осмотра.

Календарный план согласовывается медицинской организацией с Работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

15. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического медицинского осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с Календарным планом.

16. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических медицинских осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

17. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный Календарным планом.

18. По окончании прохождения работником периодического медицинского осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету ГБУ НГМЦ «Переделкино».

20. Заключительный акт по итогам проведения периодических медицинских

осмотров медицинской организацией, проводившей периодический медицинский осмотр, направляется в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Заключительного акта Работодателю.

21. Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется в соответствии с нормами действующего законодательства, но не реже, чем в сроки, установленные законодательством.

22. Внеочередные медицинские осмотры проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в Заключительном акте.

Приложение № 9
к Коллективному договору

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____Ю.В. Келертас
м.п.

«01» февраля 2021 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:
Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

_____/Д.В. Лудин/
м.п.

«01» февраля 2021 г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

1. Директор
2. Заместитель директора по безопасности
3. Заместитель директора по медицинской части
4. Заместитель директора по общим вопросам
5. Главный бухгалтер
6. Руководитель центра компетенций
7. Начальник юридической службы центра компетенций
8. Начальник общего отдела
9. Начальник отдела кадров
10. Начальник договорного отдела – контрактный управляющий
11. Начальник материально-технического отдела
12. Начальник научно-методического отдела
13. Начальник отдела мониторинга и аналитики
14. Начальник отдела экспертизы и контроля качества
15. Начальник редакционно-издательского отдела
16. Начальник отдела профессионального консультирования

Настоящий Коллективный договор одобрен на общем собрании работников ГБУ НМГЦ «Переделкино» 21.12.2021 г. и вступает в силу со дня его подписания 01.02.2021 г.

Директор ГБУ НМГЦ «Переделкино»	**Ю.В. Келертас**
Председатель Профкома	**Д.В. Лудин**
Начальник отдела кадров	**М.Б. Тимохина**