

Представитель работодателя:

Директор ГБУ Социальный
дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

«14» апреля 2022 г.

Представитель работников:

Председатель Профкома
ГБУ Социальный дом
«Лосиноостровский»



И.А. Глухова

«14» апреля 2022 г.

Коллективный договор

между работодателем и работниками
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Дома социального обслуживания «Лосиноостровский»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
на 2022 – 2025 гг.

с «14» апреля 2022 г. по «13» апреля 2025 г.

Содержание

1. Общие положения	5
2. Трудовой договор	10
3. Защита персональных данных работника	14
4. Повышение квалификации	14
5. Рабочее время	15
6. Время отпуска	21
7. Оплата труда	26
8. Гарантии и компенсации	29
9. Вопросы занятости	31
10. Охрана труда и здоровья	33
11. Социальное страхование	36
12. Гарантии деятельности Профкома	38
13. Обязательства Профкома	39
14. Заключительные положения	41
Приложение № 1: Типовой трудовой договор ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»	44
Приложение № 2: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»	59
Приложение № 3: Перечень профессий и должностей с вредными (опасными) условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	80
Приложение № 4: Перечень профессий и должностей с вредными (опасными) условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день	84
Приложение № 5: Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем	86

Приложение № 6: Перечень должностей и профессий, в особых условиях труда с тяжелым контингентом, работа в которых дает право на повышение окладов (ставок)	87
Приложение № 7: Положение об оплате труда работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»	89
Приложение № 8: Положение об оплате труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»	103
Приложение № 9: Положение о материальном стимулировании работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»	111
Приложение № 10: Положение о критериях и показателях эффективности деятельности основного персонала и порядке их премирования в ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»	122
Приложение № 11: Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников	127
Приложение № 12: Положение о защите и обработке персональных данных работника	134
Приложение № 13: Перечень должностей работников, которые имеют доступ к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным субъектов персональных данных, полученных (используемых) в связи с выполнением своих служебных обязанностей	152
Приложение № 14: Согласие работника на обработку персональных данных	154
Приложение № 15: Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе данных субъектов персональных данных, полученных (используемых) в связи с работой в системе Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы	158
Приложение № 16: Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»	161

Приложение № 17: Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты _____ 169

Приложение № 18: Перечень рабочих мест для обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами _____ 174

Приложение № 19: Перечень норм выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств _____ 177

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Дом социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) в лице директора Ключева Антона Александровича, действующего на основании Устава (далее – Работодатель) с одной стороны и работники Учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Учреждения Глуховой Ирины Андреевны (далее – Профком), действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем:

1. Общие положения

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

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

1.2. Сфера действия Коллективного договора

1.2.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, в том числе и на Работодателя.

1.2.2. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его Сторонами.

1.2.3. Стороны настоящего Коллективного договора принимают на себя обязательства отраслевого соглашения, заключенного между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы, в рамках своих полномочий.

1.2.4. Во исполнение настоящего Коллективного договора Работодатель может принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Профкома. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников Учреждения по сравнению с Трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.2.5. Условия, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия настоящего Коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.2.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с настоящим Коллективным договором, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения.

1.2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника Учреждения под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Учреждения, настоящим Коллективным договором.

1.2.8. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного настоящим Коллективным договором.

1.2.9. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.2.10. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия настоящего Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Основные принципы заключения Коллективного договора

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

1.4. Предмет Коллективного договора

1.4.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются права и интересы работников Учреждения, гарантированные действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительные, по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем в целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы и повышения уровня жизни работников Учреждения.

1.5. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства

1.5.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законами порядке, условия настоящего Коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников Учреждения, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников Учреждения бесплатной, сертифицированной, санитарно-гигиенической одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- создавать работникам Учреждения условия для переподготовки и повышения квалификации;
- обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам Учреждения в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- 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 работникам Учреждения.

1.5.2. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзному комитету работников Учреждения методами;

- ориентировать работников Учреждения на соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников Учреждения, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников Учреждения, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении;

- в период действия настоящего Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре настоящего Коллективного договора, если выдвигаемые Профкомом предложения не встречают несогласия, с другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.5.3. Работники Учреждения обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- 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 Учреждения;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат и деловую атмосферу в коллективе, уважать права и мнения других работников Учреждения.

2. Трудовой договор (Приложение № 1)

2.1 Понятие трудовой договор

2.1.1. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником Учреждения, в соответствии с которым Работодатель обязуется

предоставлять работнику Учреждения работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и данным соглашением, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник Учреждения обязуется лично выполнять определенные этим соглашением трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

2.1.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Работодателем и работником Учреждения.

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

2.1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника Учреждения под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Учреждения, настоящим Коллективным договором (Приложения №№ 2-18).

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от работников Учреждения выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.1.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора.

2.2.1. Работники Учреждения при поступлении на работу обязаны проходить предварительные медицинские осмотры, психиатрическое и наркологическое освидетельствование, так как работа в Учреждении связана с вредными (опасными) условиями труда (Приложение № 11).

2.3. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник Учреждения имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудового кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.3.7. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник Учреждения 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 Учреждения.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник Учреждения должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника Учреждения или работник Учреждения отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник Учреждения имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику Учреждения трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника Учреждения и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику Учреждения невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику Учреждения уведомление о необходимости явиться за трудовой

книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня отправления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Персональные данные – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника Учреждения

3.2. Порядок обработки персональных данных работника Учреждения – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника Учреждения, изложен в Положении о защите и обработке персональных данных работника, с которым Работодатель обязан ознакомить работника Учреждения под роспись при заключении трудового договора (Приложение № 12).

3.3. Работники Учреждения обязаны обеспечить сохранность персональных данных получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, или сведений, носящих конфиденциальный характер, ставших известными им при исполнении своих должностных обязанностей. Требования по обеспечению сохранности персональных сведений изложены в Положении о защите и обработке персональных данных работника, разработанном в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на основании приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы от 29.01.2014 г. № 130к (Приложения №№ 13-15).

4. Повышение квалификации

4.1. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников Учреждения путем организации такой системы подготовки кадров, при которой каждый работник Учреждения, как

уже работающий, так и вновь принятый, мог повысить квалификацию по своей специальности.

4.2. Стороны настоящего Коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работников Учреждения должно производиться не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника Учреждения по своей специальности.

4.3. Стороны договорились о том, что каждый работник Учреждения имеет право на повышение своей квалификации как за счет Работодателя, так и за счет самого работника Учреждения с периодичностью не реже чем раз в 5 лет.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 2).

5.2. Работникам Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, за следующим исключением:

- для медицинского персонала, парикмахеров, инструктора по трудовой терапии, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

- для работников Учреждения, являющихся инвалидами I и II группы, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю;

- для главной медицинской сестры сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

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

5.3. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, и продолжительностью рабочего дня:

- понедельник – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
- вторник – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
- среда – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
- четверг – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
- пятница – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин. продолжительностью 45 мин.

5.4. Медицинскому персоналу, парикмахерам, инструктору по трудовой терапии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня:

- понедельник – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.
- вторник – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.
- среда – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.
- четверг – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.
- пятница – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин. продолжительностью 45 мин.

5.5. Медицинскому персоналу (медсестрам палатным (постовым), сиделкам), операторам газовой котельной 2 разряда, лифтерам, буфетчикам, подсобным рабочим, уборщикам служебных помещений установлен сменный график работы, который определен трудовым договором. Графики сменности предусматривают число и продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника Учреждения и переход из одной смены в другую после отдыха по графику. Работа в течение двух смен подряд запрещается. С графиками сменности Работодатель обязан знакомить работников Учреждения под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (Приложения №№ 2, 7).

5.6. Стороны пришли к согласию, что график работы обусловлен трудовым договором и утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

При суммированном учете рабочего времени в графиках, на соответствующий учетный период, устанавливается начало и окончание работы, перерывы для отдыха и приема пищи, чередование рабочих дней и дней отдыха. При составлении графика учитываются гарантии, установленные для работников трудовым законодательством.

Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Работодатель и Профком пришли к согласию, что для обеспечения круглосуточного обслуживания граждан, проживающих в интернате, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период, должна соответствовать и не превышать нормы рабочих часов, установленной для данной категории работников и соответствовать гигиеническим нормативам условий труда.

Введение суммированного учета рабочего времени не влечет снижения уровня гарантий и ограничения прав.

5.8. Некоторым категориям работников (медицинская сестра, сиделка) графики работы могут утверждаться в режиме «сутки через трое» или в двухсменном режиме работы, при этом продолжительность еженедельной работы не должна превышать 36 часов.

5.9. При необходимости Работодатель совместно с Профкомом принимают решение о введении гибкого (скользящего) графика работы с соблюдением требований статей 104, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Гибкий (скользящий) график работы устанавливается по соглашению между Работодателем и работником, при условии, что установление такого режима не повлечет нарушение функционирования отделения и полной отработки работником норм рабочего времени в соответствующем учетном периоде.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться на определенный срок и без ограничения срока, при этом график работы устанавливается соглашением сторон трудового договора, либо (если такой режим вводится для определенного структурного подразделения) локальным нормативным актом, с соблюдением процедуры уведомления работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Работодатель и Профком пришли к согласию, что в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (статья 312.9 ТК РФ).

5.11. Работодатель совместно с Профкомом пришли к согласию, что при необходимости в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники могут быть временно переведены на непрерывный (сменный) режим работы стационарной организации социального обслуживания, стационарного отделения, созданного не в стационарной организации социального обслуживания, на период – до особого распоряжения.

Время начала и окончания рабочего периода, а также время отдыха устанавливаются в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем.

5.12. Перерывы в работе для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

5.13. Работа в ночное время, выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.14. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.17. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника Учреждения с учетом мнения Профкома;

- в нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.19. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с согласия работника.

5.20. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в одинарном размере:

Для категорий работников с ненормированным рабочим днем оплата производится, не зависимо от отработки месячной нормы рабочего времени, в двойном размере часовой ставки (должностного оклада) за час работы, а также из расчета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

Для категорий работников с нормальным рабочим режимом оплата производится, в размере одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за час работы, сверх (должностного оклада), если

работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки (должностного оклада) час работы, сверх (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится в часах, за фактически отработанные в выходной или не рабочий праздничный день.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П)

5.21. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться настоящим Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома, трудовым договором (Приложение № 7).

5.22. По желанию работника Учреждения, 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.

6. Время отпуска

6.1. Работодатель предоставляет работникам Учреждения ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный – 28 календарных дней;
- дополнительный – по списку профессий и должностей с вредными

(опасными) условиями труда (Приложение № 3).

6.2. Работникам Учреждения, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Учреждения, должности которых включены в «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 с изменениями и дополнениями.

6.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. В число календарных дней отпуска не включаются.

6.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник Учреждения фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлением на прежней работе;
- период отстранения работника Учреждения, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставления по просьбе работника Учреждения отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника Учреждения на работе без уважительной причины, в том числе, вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком по достижении им установленного законом возраста.

6.7. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными (опасными) условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.8. Оплачиваемый отпуск работнику Учреждения предоставляется ежегодно. Право на использование основного отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику Учреждения может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника Учреждения. О времени начала отпуска Работники Учреждения уведомляются письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен на другой срок с учетом пожелания работника Учреждения в случаях его временной нетрудоспособности или исполнения работником Учреждения во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей.

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

6.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд работникам Учреждения, работающим в особых условиях труда с тяжелым контингентом (Приложение № 6).

6.13. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Отзыв работника Учреждения из отпуска допускается только с его согласия. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника Учреждения в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков для работников Учреждения, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда.

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

6.18. Отпускные, выданные авансом, за неотработанные дни отпуска подлежат возврату Работодателю, за исключением следующих случаев:

- отказ работника Учреждения от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;
- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- смена собственника имущества Учреждения;
- призыв работника Учреждения на военную службу;
- восстановление на работе по решению государственной инспекции труда или суда работника Учреждения, ранее выполнявшего эту работу;
- признание работника Учреждения полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением ФБ МСЭ;
- смерть работника Учреждения;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации таковым.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо настоящим Коллективным договором.

6.21. Работнику Учреждения по его письменному заявлению по согласованию с Работодателем может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;

- в связи с бракосочетанием детей работника Учреждения – 2 дня;
- для организации похорон членов семьи или родителей работника Учреждения – 3 дня;
- для сопровождения детей первоклассников в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;

6.22. В период осенних, зимних, и весенних школьных каникул родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, может быть предоставлен отпуск до трех дней без сохранения заработной платы. В период летних каникул Работодатель предоставляет преимущественное право на получение ежегодного отпуска женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по согласованию с Профкомом.

6.23. Работникам Учреждения, должности которых включены в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, устанавливается режим ненормированного рабочего дня и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5).

6.26. Указанные работники Учреждения могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.2. Меслчная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнявшего нормы труда (трудоые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы.

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

7.4. Работникам Учреждения устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию, в который входит надбавка за особые условия труда с тяжелым контингентом в размере 25 %; 30% от тарифной ставки (Приложение № 6).

7.5. Оплата труда основного персонала Учреждения устанавливается с учетом положений и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников Учреждения.

7.6. Работникам Учреждения выплачивается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения в размере 20% от оклада за первые три года работы и 20% за последующие два года, но не выше 30% от оклада.

7.7. Работникам Учреждения, работающим по сменному графику, устанавливается дополнительная оплата за работу в ночное время в размере не менее 20 процентов от часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 час. 00 мин. вечера до 06 час. 00 мин. утра.

7.8. Работникам Учреждения могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по усмотрению Работодателя и по согласованию с Профкомом в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» (Приложение № 9) и Положением о критериях и показателях эффективности деятельности

персонала и порядке их премирования в ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» (Приложение № 10):

- надбавки к должностному окладу за интенсивность в труде, размер и срок, на который они устанавливаются, определяет Работодатель;
- ежемесечные, квартальные и годовые премии при наличии экономии заработной платы;
- разовые премии.

7.9. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам за:

- совмещение должностей (профессий);
- расширение зон;
- замещение, выполнение наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения.

Размер доплат и срок, на который они устанавливаются, определяет Работодатель.

7.10. Выплата заработной платы производится два раза в месяц и перечисляется в банк на счет работника Учреждения на основании его письменного заявления:

- 21 числа – за первую половину месяца;
- 06 числа следующего месяца – окончательный расчет.

7.11. Работник Учреждения получает заработную плату посредством банковской расчетной карты или перечисления денежных средств на личный счет.

7.12. В день выплаты заработной платы работнику Учреждения выдается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

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

7.14. При прекращении трудового договора выплата денежных средств, причитающихся работнику Учреждения, производится в день увольнения работника Учреждения. Если работник Учреждения в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником Учреждения требований о расчете.

7.15. Работодатель может осуществлять по согласованию с Профкомом премирование работников Учреждения за счет экономии заработной платы и дний социального и медицинского работников.

7.16. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда.

7.17. В Учреждении установлена продолжительность учетного периода, определяющая календарное время, в течение которого каждый работник Учреждения должен отработать установленную норму рабочих часов – 1 месяц.

8. Гарантии и компенсация

8.1. Работодатель гарантирует предоставление дополнительных отпусков, предусмотренных статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением.

8.2. По просьбе работника Учреждения, совмещающего работу с обучением, Работодатель может устанавливать индивидуальный режим работы (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочей смены, применение гибких и скользящих графиков работы) с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

8.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, при сокращении численности или при изменении штатного расписания увольняемому работнику Учреждения 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. В случае если уволенный работник Учреждения в десятидневный срок обратился в орган службы занятости и не был трудоустроен, то средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником Учреждения в течение третьего месяца после увольнения.

8.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка Работодатель выплачивает работнику Учреждения при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника Учреждения на военную службу;
- восстановлением на работе работника Учреждения, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием работника Учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отказом работника Учреждения от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора.

8.5. При переводе работника Учреждения, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течении одного месяца со дня перевода.

8.6. При временной нетрудоспособности Работодатель оплачивает работникам Учреждения пособие в соответствии с федеральными законами.

8.7. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Стороны договорились, что Работодатель:

- предоставляет беременным женщинам по их заявлению свободные от работы дни с сохранением заработной платы для прохождения обязательного диспансерного обследования в учреждениях здравоохранения;
- освобождает женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению от работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8.8. Работникам Учреждения в случае сдачи ими крови и ее компонентов Работодатель предоставляет дополнительный день к отпуску. По желанию работника Учреждения этот день может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

9. Вопросы занятости

9.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и изменением штатного расписания Учреждения, предварительно рассматриваются Работодателем с участием Профкома. Увольнение работников Учреждения, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников Учреждения, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-хозяйственного положения Учреждения.

9.3. Работодатель не позднее, чем за три месяца согласовывает с Профкомом проекты приказов о сокращении численности и изменению штатного расписания Учреждения, планы-графики высвобождения работников Учреждения, список сокращаемых должностей и работников Учреждения, перечень имеющихся вакансий и предлагаемые варианты их дальнейшего трудоустройства.

9.4. Сокращение производится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения, а именно:

- снижение административно-управленческих расходов;

- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), расширения зоны обслуживания;
- отказ от внешнего и внутреннего совместительства;
- по соглашению с работниками Учреждения перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях или в целом по Учреждению, с предупреждением об этом работников Учреждения не позднее, чем за два месяца.

Указанные мероприятия осуществляются по согласованию с Профкомом.

9.5. При сокращении численности или изменении штатного расписания Учреждения не допускается увольнение одновременно двух работников Учреждения из одной семьи.

9.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или изменении штатного расписания Учреждения в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на сохранение рабочего места, при равной производительности труда и квалификации, имеют следующие категории работников Учреждения:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до назначения пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет.

9.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или изменением штатного расписания Учреждения работники Учреждения предупреждаются персонально по росписи не позднее, чем за два месяца.

9.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1,2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время продолжительностью 1 день в неделю с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

9.9. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

9.10. Высвобождаемому работнику Учреждения предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

9.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или изменению штатного расписания Учреждения с письменного согласия работника Учреждения, Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор без предварительного предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

10. Охрана труда и здоровья

10.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих органов и общественных организаций об условиях работы и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных (опасных) производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до установления такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя (Приложение № 17);

- обучение методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте органам исполнительной власти, осуществляющим специальную оценку условий труда;

- обращение в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъекта Российской Федерации и органы самоуправления, к Работодателю, а также в Профком и иные уполномоченные работниками Учреждения представительные по вопросам охраны труда;

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

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

10.2. Работодатель обязан обеспечить работникам Учреждения здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников Учреждения.

10.3. Работодатель:

- разрабатывает и утверждает с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда для работников Учреждения;

- систематически информирует каждого работника Учреждения об условиях охраны труда на рабочих местах, о существующем риске

повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть представлена каждому работнику Учреждения по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник Учреждения, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса;

- обеспечивает инструктаж работников Учреждения по пожарной безопасности, производственной санитарии и другим требованиям охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается;

- организует проведение обязательных периодических и внеочередных медицинских осмотров;

- обеспечивает работников Учреждения бесплатной сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам Учреждения выдается бесплатно по установленным нормам мыло и смывающие и обезвреживающие средства (Приложения №№ 18, 19);

- обеспечивает подразделения Учреждения аптечками первой помощи и систематическое их пополнение;

- по установленным нормам оборудует санитарно-бытовые помещения для отдыха и приема пищи;

- образует по каждому несчастному случаю на производстве специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предупреждению.

10.4. Работа по охране и повышению безопасности труда в Учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет. Обязательной переоценке подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

10.5. Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда Работодатель согласовывает с Профкомом. В состав оценочной комиссии в

обязательном порядке включаются представители Профкома и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица Профкома по охране труда.

10.6. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных (доверенных) лиц Профкома по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному (доверенному) лицу в выполнении возложенных на него обязанностей.

10.7. Профком и уполномоченные (доверенные) лица по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников Учреждения, предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случае выявления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников Учреждения, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

10.8. В Учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома.

10.9. Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

11. Социальное страхование

11.1. Стороны настоящего Коллективного договора, принимая во внимание необходимость проведения единой социальной политики, договорились осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в учреждении создается Комиссия по социальному страхованию из представителей работодателя и членов Профкома, которые:

- обеспечивает полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

11.2. Работодатель обязуется обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих, а также полностью и своевременно начислять и перечислять ежемесячные страховые взносы. Право по защите интересов застрахованных лиц предоставляется Профкому.

11.3. Осуществляет контроль за оплатой по листку нетрудоспособности за счет средств ФСС, в том числе с оплатой трех дней нетрудоспособности за счет средств Работодателя.

11.4. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма, обеспечивает своевременную подготовку помещений, зданий и прилегающей территории к работе в осенне-зимний период.

11.5. Стороны настоящего Договора обязуются проводить не реже 1 раза в полугодие анализ состояния временной нетрудоспособности работников и причин трудопотерь по болезни, в случае постоянного роста заболеваемости, принимать срочные меры по их профилактике.

11.6. Настоящий Договор предусматривает, что выплаты всех видов пособий, установленных законодательством, а именно:

- по временной нетрудоспособности;
- по уходу за ребенком-инвалидом;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- при рождении ребенка;
- ритуальное;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;

- от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- на усыновление ребенка,

обеспечиваются Работодателем в строгом соответствии с действующим законодательством, а Профком осуществляет систематический контроль за правильностью выплаты работникам пособий и компенсаций.

12. Гарантии деятельности Профкома

12.1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основании трудового законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.

12.2. Профком действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Положения о первичной профессиональной организации.

12.3. Профком представляет и защищает права и интересы работников Учреждения по вопросам индивидуальных и коллективных трудовых и связанных с ними отношений в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о первичной профсоюзной организации.

12.4. Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности профкома.

12.5. Председатель Профкома участвует в работе оперативных совещаний и включается в состав аттестационной комиссии.

12.6. Работодатель обязуется:

- предоставить профсоюзному активу, не высвобожденному от основной работы, свободное время для исполнения общественных обязанностей;

- предоставить Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности Учреждения;

- ежемесячно перечислять на счет Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников Учреждения на основании личных письменных заявлений членов профсоюза Учреждения в размере одного процента от заработной платы;

- не увольнять освобожденного от основной работы председателя Профкома без предварительного согласия вышестоящей профсоюзной организации;

- предоставлять Профкому информацию о деятельности Учреждения;

- предоставлять бесплатно Профкому помещение, оборудование, средства связи, транспорт для осуществления уставной деятельности Профкома в интересах работников Учреждения.

13. Обязательства Профкома

13.1. Профком обязуется:

- содействовать реализации снижения напряженности в коллективе и повышению эффективности деятельности Учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины;

- руководствуясь Федеральным законом «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положениями Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, состоянием охраны труда, принимать меры по устранению недостатков;

- представлять и защищать интересы и права членов профсоюза работников Учреждения перед Работодателем;

- участвовать в разработке проектов планов и мероприятий по улучшению условий труда в Учреждении;

- принимать меры по организации санаторно-курортного обслуживания и отдыха работников Учреждения и их детей;

- организовывать проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий;

- оказывать содействие членам профсоюза в восстановлении стажа для выплаты пособий по временной нетрудоспособности;

- оказывать из средств профсоюзного бюджета материальную помощь.

13.2. Члены профсоюза работников Учреждения имеют право:

- на получение бесплатной юридической помощи в области трудового, жилищного, налогового законодательства, охраны труда, социального страхования и занятости;

- на представительство и защиту интересов членов профсоюза работников Учреждения в судебных органах;

- на получение профсоюзной защиты при приеме на работу, заключении трудовых договоров, при необоснованных переводах и увольнениях;

- на получение дотации от Территориальной профсоюзной организации учреждений социальной защиты населения города Москвы на приобретение санаторно-курортной путевки (с 15 сентября по 15 мая) один раз в год;

- на получение единовременной материальной помощи от Территориальной профсоюзной организации учреждений социальной защиты населения города Москвы по случаю потери кормильца при наличии в семье детей до 18 лет;

- на получение один раз в год единовременной помощи от Территориальной профсоюзной организации учреждений социальной защиты населения города Москвы длительно болеющим работникам Учреждения, страдающим хроническими заболеваниями при стаже работы в системе более 10 лет;

- на получение материальной помощи при установлении группы инвалидности при профсоюзном стаже не менее 7 лет;

- на получение материальной помощи от Территориальной профсоюзной организации учреждений социальной защиты населения города Москвы ежегодно к Дню социального работника членам профсоюза, проработавшим в

системе социальной защиты населения города Москвы свыше 10 лет, ушедшим на пенсию и не связанным с профсоюзного учета в Учреждении;

- на получение страхового возмещения от Московской городской организации профсоюза в результате получения травмы вследствие несчастного случая, произошедшего на производстве, а также в течение двух часов по дороге на работу и двух часов по дороге с работы домой;

- на получение материальной помощи от Московской городской организации профсоюза при вступлении в брак, а также при рождении или усыновлении ребенка;

- на содействие в организации отдыха в выходные дни в пансионатах и базах отдыха;

- на участие в льготных однодневных и многодневных автобусных, железнодорожных и теплоходных экскурсиях по Российской Федерации и за рубежом;

- на получение страхового возмещения (материальной помощи) на ребенка, получившего травму в результате несчастного случая;

- на получение льготных или бесплатных новогодних подарков для детей в возрасте до 17 лет;

- на получение льготных или бесплатных театральных билетов на новогодние представления и на театральные представления для детей во время школьных каникул.

13.3. Для детей членов профсоюза в летний и зимний период открываются детские оздоровительные лагеря.

14. Заключительные положения

14.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его Сторонами либо со дня, установленного настоящим Коллективным договором.

14.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации

действующей структуры Учреждения, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников Учреждения, в настоящий Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников Учреждения, могут вноситься в настоящий Коллективный договор только на основании их обсуждения в Учреждении, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.5. Для урегулирования разногласий Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.6. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года.

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

14.8. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, проводившей коллективные переговоры по разработке и подготовке к заключению настоящего Коллективного договора.

14.9. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении настоящего Коллективного договора.

14.10. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

14.11. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные, в том числе председатель профкома, несут ответственность в соответствии с Уставом Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общим положением о первичной организации Профсоюза.

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

14.13. Работники Учреждения представляют право Профкому договориться с Работодателем о внесении в настоящий Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

14.14. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работника Учреждения на период действия настоящего Коллективного договора в Учреждении соблюдаются прежние нормы при наличии финансовых возможностей.

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

«19» апреля 2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

«14» апреля 2022 г.

Форма трудовой договор

Москва

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Дом социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) в лице директора _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемый Работодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) _____

_____, именуемый в дальнейшем

(Ф.И.О.)

Работник, с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник _____ принимается

(Ф.И.О.)

на работу в _____
(структурное подразделение)

на должность _____
(полные наименование должности, разряд, квалификационная категория)

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе или по совместительству

1.3. Заключается на неопределенный срок (бессрочный) или на определенный срок (срочный с указанием даты начала и окончания действия)

1.4. Работник обязан приступить к работе _____.

1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца.

В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор расторгается до окончания испытательного срока.

1.6. Прием на работу и увольнение с работы оформляется приказом директора ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский».

1.7. На время работы в ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» Работник наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и города Москвы, должностной инструкцией, а также настоящим трудовым договором.

1.8. Условия труда на рабочем месте соответствует требованиям охраны труда и нормам безопасности. По специальной оценке, условий труда _____ при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, не превышающие уровни, установленные нормативами.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерация.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением сокращенной продолжительности рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков: основного продолжительностью _____ календарных дней и дополнительного отпуска, предоставляемого за фактически отработанное время в тяжелых и опасных условиях труда.

2.1.6. Специальную одежду, обувь и других средств индивидуальной защиты

2.1.7. Смывающие и (или) обезвреживающие средства:

- очищающие средства – _____ в месяц;

- регенерирующие, восстанавливающие средства – _____ в месяц.

2.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.10. Вступление в профессиональный союз.

2.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

2.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми

не запрещенными законом способами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

2.1.15. Другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководства Учреждения, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Учреждении и порядок работы со служебной информацией.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, необходимый для исполнения своих трудовых обязанностей, заниматься самообразованием.

2.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Учреждения.

2.2.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.2.7. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями.

2.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

2.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) каждый год, обязательные психиатрические и наркологические осведетельствования 1 раз в 5 лет, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.10. Немедленно извещать непосредственного руководителя или Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

2.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или Работодателю о случае наступления временной нетрудоспособности и в иных случаях, когда работник не может выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором.

2.2.12. В случае изменения персональных данных (семейное положение, наличие детей, фамилия, адрес проживания или пребывания, смена паспорта и др.) сообщать об этом Работодателю с предоставлением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней.

2.2.13. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов получателей услуг, проживающих в Учреждении, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, указанных в настоящем договоре и должностной инструкции, а также бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять Работнику работу по должности в соответствии с настоящим договором.

3.2.3. Соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, положениях об оплате труда, о премировании и надбавках стимулирующего характера,

3.2.4. Своевременно выдавать заработную плату, обусловленную

трудовым договором в установленные сроки.

3.2.5. Обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовом кодексе РФ.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Создавать Работнику условия для переподготовки и повышения квалификации. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.9. Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам).

3.2.10. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание Работника в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работника, заболевшего на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания ему неотложной медицинской помощи.

3.2.11. Организовывать обучение Работника безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

3.2.12. Не допускать к работе Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

3.2.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих

местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работника при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшему первой помощи.

3.2.15. Обеспечивать Работника за счет собственных средств сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

3.2.16. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических и наркологических освидетельствований.

3.2.17. Не допускать Работника к исполнению им трудовых обязанностей, не прошедшего обязательный медицинский осмотр, психиатрические и наркологические освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.2.18. Своевременно предоставлять льготы и компенсации Работнику чья работа связана с тяжелыми и опасными условиями труда.

3.2.19. Обеспечивать Работника обязательным социальным страхованием в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.2.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

4. Условия оплаты труда и социальные гарантии

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2. Работнику устанавливается должностной оклад ____ руб. ____ коп. в месяц, согласно штатному расписанию

4.3. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в рублях)
За работу в тяжелых и опасных условиях труда	Выплата производится при работе в указанных условиях	_____
за работу в нерабочие праздничные дни	выплата производится при работе в указанные дни	в двойном размере от должностного оклада
за работу в ночное время	Выплата производится за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22 час 00 мин. вечера до 6 час. 00 мин. утра)	не менее 20 % от должностного оклада

4.4. Работнику могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по усмотрению Работодателя и при наличии экономии фонда оплаты труда:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в рублях)
Надбавка за стаж работы	Стаж работы от 3 лет и выше в	Независимо от	Ежемесячно	От 3 до 5 лет – 20%

	государственных учреждениях социальной защиты населения г. Москвы	показателей		свыше 5 лет – 30% от должностного оклада
Надбавка за интенсивность труда	Выполнение особо важных или срочных работ. Интенсивность и высокие результаты работы.	На основании представления руководителя структурного подразделения	На определенный срок, но не более 1 года	В % от должностного оклада
Премия по итогам работ	Выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условия стандартов оказания услуг	По Положению «О материальном стимулировании работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»»	Ежемесячно	В % от должностного оклада
Премия за выполнение особо важных	За подготовку и проведение важных	Активное участие в мероприятиях	Единоновременно	В % от должностного оклада или в

и ответственных единовременн ых поручений	организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения	Учреждения		абсолютном размере
--	---	------------	--	-----------------------

4.5. Размер премирования Работника зависит от показателей эффективности его деятельности при наличии экономии фонда оплаты труда и может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

4.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется приказом директора ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский».

4.7. Из заработной платы, выплачиваемой Работнику в связи с настоящим трудовым договором, Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц, а также производит другие удержания в соответствии с действующим законодательством РФ и перечисляет удержанные суммы по назначению.

4.8. Заработная плата перечисляется в банк на счет Работника каждые полмесяца: 21 числа – каждого месяца, 06 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате. Работник получает заработную плату посредством банковской расчетной пластиковой карты.

4.9. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется отдельными видами государственного социального страхования в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и изложенных в правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.10. Работнику предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Условия труда и отдыха

5.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

Рабочая неделя _____ часов

- выходные дни: суббота, воскресенье

- время начала работы: _____ час. _____ мин.

- время окончания работы: _____ час. _____ мин.

- время перерыва в работе для отдыха и питания в рабочее время не включаются и не оплачивается:

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

5.2. Работа в ночное время, в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной _____ календарных дней;

- дополнительный _____ календарных дней.

При увольнении Работника, отпускные, выданные авансом, за неотработанные дни отпуска подлежат возврату Работодателю кроме увольнения по основаниям, предусмотренным п. 8 части 1 статьи 77 или п.1,2 или 4 части 1 статьи 81, п. 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

5.4. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

5.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, не может быть изменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.6. По семейным обстоятельствам, и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных в части 2 статьи 128 Трудового кодекса РФ.

6. Ответственность сторон и разрешение трудовых споров

6.1. Работник Учреждения несёт ответственность за:

- невыполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Учреждения;
- разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство получателей услуг, проживающих в Учреждении.

- 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.

- Работник несёт материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по трудовому договору Стороны несут административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. 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 Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренными в главе 13 статьями 77 – 84 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

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

7.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый находится в отделе правового и кадрового обеспечения ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский», второй – у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись)

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись)

С положением о хранении и использовании персональных данных работника ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись)

С Коллективным договором ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись)

Адреса сторон:

Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
Дом Социального обслуживания
«Лосиноостровский»
(ГБУ Социальный дом
«Лосиноостровский»)
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы
107150, Москва,
Лосиноостровская ул., д. 27, стр. 1
тел/факс 160-02-86
ИНН 7718059902

Директор ГБУ Социальный
дом «Лосиноостровский»

(подпись)

Паспорт: серия ____ № ____

Выдан _____

« ____ » _____ г.

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Работник

(подпись)

Экземпляр трудового договора получил (а)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника) (дата)

Согласовано:

Председатель Профкома:


И.А. Глухова
14 апреля 2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный
дом «Лосиноостровский»


А.А. Ключев
14 апреля 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, внутренний трудовой распорядок Учреждения.

1.2. Внутренний трудовой распорядок представляет собой порядок поведения работодателя и Работников, который определяется системой их прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, условиями труда, т.е. режимом работы и отдыха, оплатой, охраной труда и дисциплиной, применения к Работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между Работником и Работодателем (директором ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»).

2.2. Поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ (для военнослужащих), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, о профессиональной переподготовке, о квалификации (при поступлении на работу, требующей специальной подготовки);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовая книжка, установленного образца, является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника Учреждения под роспись с

правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор). Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных в статье 59 ТК РФ (на период замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, с совместителями, с пенсионерами по возрасту и в других случаях).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления Работника и заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. В целях проверки соответствия поручаемой работе, Работнику, по соглашению сторон, устанавливается срок испытания, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условие об испытании включено в трудовой договор. В срок

испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается или устанавливается на меньший срок в случаях, предусмотренных статьей 70 ТК РФ.

2.10. 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.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

2.11. С Работником, при наличии вакантных должностей, может заключаться трудовой договор по совместительству на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (внутреннее совместительство).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных в статье 76 ТК РФ:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, либо отказа работника от добровольного освидетельствования;

- не прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не прохождения, в установленном порядке, обучения и проверку знаний в области охраны труда;

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, днем увольнения считается последний день работы. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть

ознакомлен под роспись. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан выдать ему в трехдневный срок, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

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

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

3.3. Работник Учреждения несёт ответственность за:

- невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников Учреждения;
- разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать соблюдения Работниками настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров и соглашений;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, положениях об оплате труда, о материальном стимулировании;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором и настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, повышению заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам и противопожарным правилам);

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- не допускать к работе лиц, не прошедших, в установленном порядке, обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечивать за счет собственных средств Учреждения сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрического и наркологического освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разрабатывать и утверждать для Работников правила и инструкции по охране труда с учетом мнения Профкома.

- возмещать вред, причиненный Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.3. Работодатель несет ответственность:

- за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Может привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общие положения

5.1.1. В Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

- для медицинского персонала, парикмахеров, инструктора по трудовой терапии – сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы – сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю;

- для главной медицинской сестры – сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов;

- для остальных Работников – нормальная продолжительность рабочего времени, не более 40 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2.2. Время начала и окончания рабочего дня для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени:

- понедельник – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

- вторник – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

- среда – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

- четверг – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

- пятница – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин.

5.2.3. Время начала и окончания рабочего дня для Работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени:

- понедельник – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.

- вторник – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.

- среда – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.

- четверг – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.

- пятница – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 57 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин. продолжительностью 45 мин.

5.2.4. Время начала и окончания работы медицинскому персоналу (медицинской сестре палатной (постовой), сиделке), работающим посменно сутки через трое, устанавливается сменный график работы:

- с 8 час. 00 мин. до 8 час. 00 мин. следующего дня, рабочее время – 22 часа,

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 2 часа в течение рабочего времени:

- с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин;

- время отдыха – 1 час 15 мин., предоставляется согласно индивидуальному графику перерывов в подразделении в ночное время.

5.2.5. Время начала и окончания работы операторов газовой котельной 2 разряда:

- с 07 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин. следующего дня, рабочее время – 22 часа,

- Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 2 часа в течение рабочего времени:

- с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин;

- время отдыха – 1 час 15 мин., предоставляется согласно индивидуальному графику перерывов в подразделении в ночное время.

Ночным считается время с 22 час. 00 мин. до 6 час. 00 мин.

5.2.6. Буфетчикам, уборщикам служебных помещений, лифтерам и подсобным рабочим, работающим посменно по 12 часов (2 рабочих дня / 2 выходных дня), устанавливается следующий график работы:

- время начала работы с 7 час. 00 мин.

- время окончания работы определяется индивидуальным графиком сменности, в зависимости от количества рабочих часов в каждом месяце.

- перерыв для отдыха и питания 45 мин. с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

5.2.7. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для Работников, так и для Работодателя. График сменности предусматривает число и продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого Работника. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2.8. Перерывы в работе для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

5.2.9. Работа в ночное время, выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.3. Отпуска

5.3.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.2. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.3.3. Работникам, с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.3.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, должности которых, включены в «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 с изменениями и дополнениями.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, включается только фактически отработанное время во вредных и опасных условиях труда.

5.3.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.3.6. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

Право на использование основного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники уведомляются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен на другой срок, с учетом пожелания Работника в случаях: временной нетрудоспособности Работника или исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей (статья 124 ТК РФ).

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

5.3.10. По соглашению сторон 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 Учреждения из отпуска допускается только с его согласия. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника Учреждения в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.3.11. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков для Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.3.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Отпускные, выданные авансом, за неотработанные дни отпуска подлежат возврату Работодателю, за исключением случаев увольнения по основаниям:

- отказа Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата Учреждения;
- смены собственника имущества Учреждения;
- призыва Работника на военную службу;
- восстановления на работе по решению государственной инспекции труда или суда Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признания Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением ФБ МСЭ;
- смерти Работника;
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ.

5.3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификация, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

6.3. Работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по усмотрению Работодателя и согласованию с профкомом в соответствии с положениями «О материальном стимулировании Работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»:

- надбавки к должностным окладам за сложность и напряженность в труде;
- ежеквартальные (ежемесячные) премии в соответствии с положением «О премировании работников».

6.4. Работникам могут быть установлены доплаты к должностным окладам за:

- совмещение должностей (профессий);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- выполнение наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего Работника.

6.5. Работникам, работающим по сменному графику, устанавливается дополнительная оплата за работу в ночное время в размере не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 час. 00 мин. вечера до 6 час. 00 мин. утра.

6.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц и перечисляется в банк на счет Работника:

- 21 числа – за первую половину месяца;
- 06 числа следующего месяца – окончательный расчет.

6.7. Работник получает заработную плату посредством банковской расчетной карты.

6.8. При выплате окончательного расчета за отработанный месяц Работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Выплата денежных сумм за предоставленный отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. При прекращении трудового договора выплаты сумм, причитающихся Работнику, производятся 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 (ст. 140 ТК РФ).

7. Дисциплина труда

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка

7.1. Поощрения за успехи в работе:

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

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

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

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

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа Работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного Работника от дисциплинарной ответственности.

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

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

7.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

7.2.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.10. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома.

8. Заключительные положения

8.1. Медперсонал, работники АХЧ должны при выполнении своих трудовых обязанностей находиться в спецодежде, предусмотренной нормативными актами.

8.2. В конце рабочего дня Работник, должен закрыть окна и двери своего кабинета выключить оргтехнику, иные электроприборы и свет.

8.3. Запрещается:

- выносить с места работы материальные ценности, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании Учреждения. Курение разрешается только в специальных оборудованных местах;

- вести длительные личные телефонные разговоры, пользоваться платными информационно-справочными услугами;
- приносить или употреблять алкогольные напитки;
- приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и с получателями социальных услуг и посетителями.

8.5. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся их неотъемлемой частью или в соответствующем журнале.

8.6. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:

Председатель Профкома:

 И.А. Глухова
«14» апреля 20 22 г.

Утверждаю:

 Директор ГБУ Социальный
дом «Лосиноостровский»
А.А. Ключев
«14» апреля 20 22 г.

Перечень

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
дает право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должностей	Дополнит ельный отпуск	Основание (раздел, пункт списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день)
1	2	4	6
1	Водитель автомобиля 8 разряда	3	Часть первая статьи 119 Трудового кодекса РФ
2	Врач (в том числе врач- руководитель отделения)	35	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 26
3	Главная медицинская сестра	28	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 25
4	Главный бухгалтер	7	Часть первая статьи 119 Трудового кодекса РФ

5	Дезинфектор	7	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL.П I «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства», п. 35
6	Директор	5	Часть первая статьи 119 Трудового кодекса РФ
7	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	14	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 134
8	Заместитель директора (курирующий вопросы социальной реабилитации)	10	На основании проведенного СОУТ, утвержденного 17.01.2019 г., часть первая статьи 119 Трудового кодекса РФ
9	Заместитель директора (курирующие вопросы безопасности и общие вопросы)	7	Часть первая статьи 119 Трудового кодекса РФ
10	Инструктор по адаптивной физической культуре	7	На основании проведенного СОУТ, утвержденного 17.01.2019 г.
11	Инструктор по трудовой терапии	30	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 31
12	Культорганизатор	30	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 32

13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL. II 1 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства», п. 170
14	Медицинский психолог, непосредственно и полный рабочий день, работающий с больными	35	Постановление Минтруда от 08.07.1993 №133
15	Медицинская сестра диетическая	14	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 46
16	Начальник медицинской службы	35	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 25, Постановление Минтруда от 08.07.1993 г. № 133
17	Парикмахер	21	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 40
18	Психолог, непосредственно и полный рабочий день, работающий с больными	21	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 41
19	Социальный работник	7	На основании проведенного СОУТ, утвержденного 17.01.2019 г.
20	Специалист по социальной работе	7	На основании проведенного СОУТ, утвержденного 17.01.2019 г.

21	Специалист по социальной реабилитации	7	На основании проведенного СОУТ, утвержденного 17.01.2019 г.
22	Средний медицинский персонал (медсестра палатная(постовая), процедурной, по массажу, по физиотерапии, инструктор по ЛФК, старшая медсестра)	35	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 43
23	Сиделка	7	На основании проведенного СОУТ, утвержденного 01.12.2021 г.

Согласовано:

Председатель Профкома:

 И.А. Глухова
«19» апреля 2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»

 А.А. Ключев
«19» апреля 2022 г.

Перечень

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

№ п/п	Наименование должностей	Сокращенный рабочий день	Основание (раздел, пункт списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день)
1	2	3	4
1	Врач (в том числе заведующий отделения)	7,2	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 26
2	Заведующий аптекой лечебно- профилактического учреждения	7,2	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение», п. 134

3	Инструктор по трудовой терапии	7,2	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XI «Здравоохранение», п. 31
4	Медицинская сестра диетическая	7,2	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XI «Здравоохранение», п. 46
5	Парикмахер	7,2	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XI «Здравоохранение», п. 40
6	Средний медицинский персонал (медицинской сестре процедурной, по массажу, по физиотерапии, инструктор по ЛФК, старшая медсестра)	7,2	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 Раздел XI «Здравоохранение», п. 43

Согласовано:

Председатель Профкома:


И.А. Глухова
20 22 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»

А.А. Ключев


20 22 г.

Перечень

профессий и должностей с ненормированным рабочим днем

Наименование структурного подразделения	Название должностей (профессий)	Количество дополнительных дней к отпуску
Административно- управленческий персонал	Директор	5
Административно- управленческий персонал	Начальник медицинской службы	7
Административно- управленческий персонал	Заместитель директора (курирующие вопросы безопасности и общие вопросы)	7
Административно- управленческий персонал	Заместитель директора (курирующий вопросы социальной реабилитации)	3
Административно- управленческий персонал	Главный бухгалтер	7
Административно- хозяйственная часть	Водитель автомобиля 8-го разряда	3

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

20 12 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»

А.А. Ключев

20 12 г.

Перечень должностей и профессий,

в особых условиях труда с тяжелым контингентом, работа в которых
дает право на повышение окладов (ставок)

№	Подразделение	Категории работников	Размер надбавки
1	Социальные отделения	Заведующий отделением, врач психиатр	25 %
2	(отделение для ослабленных, отделение интенсивного наблюдения)	Старшая медицинская сестра	25 %
3		Медицинская сестра палатная (постовая)	25 %
4		Медицинская сестра процедурной	25 %
5		Сиделка	25 %
6	Социальные отделения	Заведующий отделением, врач психиатр	30 %
7	(геронтопсихиатрическое отделение, отделение сестринского ухода)	Старшая медицинская сестра	30 %
8		Медицинская сестра палатная (постовая)	30 %
9		Медицинская сестра процедурной	30 %
10		Сиделка	30 %
11	Медицинская служба	Медицинская сестра по физиотерапии	25 %
12		Главная медицинская сестра	25 %
13		Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	25 %
14		Медицинский психолог высшей категории	25 %
15		Медицинская сестра диетическая	25 %

16		Врач-невролог	25 %
17		Врач-психиатр	25 %
18		Врач-терапевт	25 %
19		Инструктор по Лечебной физкультуре	25 %
20		Медицинская сестра по массажу	25 %
21		Диетолог	25 %
21	Служба социального обслуживания и реабилитации	Инструктор по трудовой терапии	25 %
22		Психолог	25 %
23		Инструктор по адаптивной физической культуре	25 %
24		Специалист по социальной реабилитации	25 %
25		Культорганизатор	25 %
26		Акомпакиатор	25 %
27		Консультант по совершенствованию профильной реабилитации инвалидов	25 %
28		Социальный работник	25 %
29	Административно-хозяйственная часть	Лифтер	25 %
30		Парикмахер	25 %

Согласовано:

Председатель Профкома:


И.А. Глухова
«14» апреля 2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»


А.А. Ключев
«14» апреля 2022 г.

Положение

об оплате труда работников Государственного бюджетного
учреждения города Москвы Дома социального обслуживания
«Лосиноостровский» Департамента труда социальной защиты населения
города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее — Учреждение).

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

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым должностям служащих;

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

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

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

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

1.7. Заработная плата (оплата труда) работника Учреждения состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника Учреждения, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы

(должностного оклада расчетной часовой ставки, расценки за отдельные виды работ), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

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

1.9. Используемые термины и сокращения:

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

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

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

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

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Работодатель Учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения.

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

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

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

2.3. Учреждение с введением новой системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год и определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников (лимитов бюджетных обязательств, 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;

- на материально-техническое обеспечение оказания (выполнения) государственных услуг (работ) в соответствии с государственным заданием, исполнения установленных функций и полномочий, содержание государственного имущества в соответствии с государственными нормами и требованиями.

2.4. При формировании фонда оплаты труда обеспечиваются следующие соотношения:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением работ) исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг (выполнением работ) исполнением государственных функций;

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, занятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением государственных работ) исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

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

$ФОТ = ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{ст}$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТ до – фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым);

ФОТ кв – фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.6. Фонд оплаты труда по должностным окладам (в т.ч. часовым) включает:

$ФОТ_{до} = ФОТ_{соц} + ФОТ_{мед} + ФОТ_{пп} + ФОТ_{ауп} + ФОТ_{проч}$, где:

ФОТ соц – фонд оплаты труда по должностным окладам работников Учреждения, занятых в сфере предоставления социальных услуг;

ФОТ мед – фонд оплаты труда по должностным окладам медицинского персонала;

ФОТ пп – фонд оплаты труда педагогических работников;

ФОТ ауп – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений);

ФОТ проч – фонд оплаты труда прочих категорий работников Учреждения: работники общестраслевых должностей, рабочие профессии, иные.

2.7. Фонд оплаты труда по компенсационным выплатам состоит: $ФОТ_{кв} = ВО + СУ$, где:

ФОТ кв – фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ВО – размер компенсационной части фонда, предусмотренный на выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда,

СУ – размер фонда оплаты труда по компенсационным выплатам, предусмотренный для доплат за условия работы, отклоняющиеся от нормальных и другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

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

3. Основные условия оплаты труда

3.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих (Приложение 1 к настоящему Положению);
- должностные оклады работников по профессиям рабочих (Приложение 2 к настоящему Положению);
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей;
- прочие выплаты (раздел 6);
- единовременные выплаты (раздел 8).

3.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельностью учреждения на календарный год.

3.3. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

3.4. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

3.4.1. Повышение (сохранение) должностного оклада в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится со дня выхода приказа органа (Учреждения) при которой создана аттестационная комиссия.

3.4.2. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории оплата труда работника Учреждения производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

3.5. Условия оплаты труда для должности «специалист по закупкам» устанавливаются в порядке, аналогичном для ПКГ «Общотраслевые должности служащих третьего уровня».

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

3.7. Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого высококвалифицированного тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приводятся в Приложении 2 к настоящему Положению. Наименованию профессии «Водитель автомобиля» относящейся ко второму уровню общетраслевых профессий устанавливается оклад 36 690,00 руб., за выполнение особо важных поручений при перевозке получателей социальных услуг в части контроля, сопровождения и обеспечения безопасности.

3.8. Организация суммированного учета рабочего времени

3.8.1. Работникам Учреждения, которым по условиям работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом утвержденным приказом директора Учреждения (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

3.9. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы работнику Учреждения выплачивается должностной оклад.

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

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

3.9.3. Часовая ставка работника Учреждения определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов (месячной нормы) в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) по производственному календарю.

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

3.11. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в

случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет, часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- за вредные и (или) опасные условия труда;
- за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.

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

4.3. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время с 22.00 до 06.00, с часовым перерывом на отдых согласно графику, составляет не менее 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, не менее чем в одинарном размере. Статья 112, 153 ТК РФ.

Для категорий работников с ненормированным рабочим днем оплата производится, не зависимо от отработки месячной нормы рабочего времени, в

двойном размере часовой ставки должностного оклада за час работы, а также из компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

Для категорий работников с нормальным рабочим режимом оплата производится, в размере одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за час работы, сверх (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки (должностного оклада) час работы, сверх (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится в часах, за фактически отработанные в выходной или не рабочий праздничный день.

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

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

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

4.5.2. Учреждение обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и

условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

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

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

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

4.9. Размер выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом в Учреждении установлена в размере 25% от должностного оклада. Отдельным категориям медицинских работников размер надбавки за тяжелые условия труда 30%, в соответствии с перечнем должностей (профессий) с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (Приложение 3 к настоящему Положению);

4.10. Размер суточных при нахождении в командировке установлен:

- для командировок в пределах границы РФ в размерах, определенных в Постановлении Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- для командировок за пределами РФ в размерах определенных Приказ Минфина РФ от 12 ноября 2001 г. N 92н "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран", Приказ Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета"

4.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах работников Учреждения.

5. Виды выплат стимулирующего характера

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

- за качество и высокие результаты труда;
- за интенсивность труда;
- за стаж работы;
- единовременные выплаты (премия);
- за почетное звание;
- за ученую степень;
- выплаты за классность водителям автомобилей.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальных стимулирующих выплатах.

6. Единовременные выплаты социальной поддержки

6.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относятся:

- материальная помощь;
- компенсации.

6.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

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

- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;
- компенсация расходов на выплату ритуальных услуг. Работнику Учреждения в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника Учреждения с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) представляется на рассмотрение директору Учреждения. В случае смерти работника Учреждения его семье могут частично оплачиваться расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти представляются на рассмотрение директору Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. При совершенствовании новой системы оплаты труда заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику

Учреждения производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников Учреждения и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной, пропорционально отработанному времени.

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

7.3. Заработная плата работника Учреждения, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, утвержденной Соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

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

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

«14» апреля 2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

«14» апреля 2022 г.

Положение

об оплате труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда Директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, (далее - положение) разработано в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов российской Федерации и города Москвы, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение регламентирует порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Учреждение) в целях:

1.2.1. Комплексной и объективной оценки результатов работы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения.

1.3. Оплата труда (заработная плата) директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется в кратном

размере от средней заработной платы работников Учреждения, относящихся к основному персоналу.

1.4. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и утверждается соответствующим приказом.

1.5. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется Департаментом с учетом выполняемых государственным Учреждением задач, количества обслуживаемых граждан, объема имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении государственного учреждения, других факторов, влияющих на содержание сложность труда директора.

1.6. Предельный уровень средней заработной платы директора устанавливается Департаментом в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала государственного учреждения и не может составлять более 3 размеров указанной средней заработной платы.

1.7. Увеличение данного соотношения допускается по решению Департамента, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития, и не может составлять более 8 размеров средней заработной платы основного персонала Учреждения.

1.8. Предельный уровень средней заработной платы директора Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается ежегодно и устанавливается на календарный год.

1.9. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу Учреждения, для определения предельного уровня средней заработной платы директора Учреждения утверждается Департаментом

1.10. Размер должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается директором Учреждения на 10-30% ниже размера должностного оклада директора Учреждения.

1.11. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается директором Учреждения. Размер предельного уровня средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера согласовывается с заместителем Департамента, курирующим деятельность Учреждения.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим 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 должностному окладу.

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

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера директору Учреждения

3.1. В целях повышения трудовой мотивации и качества работы, а также поощрения за результаты труда заместителям директора и главному

бухгалтеру могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплата за Наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия;
- стимулирующие выплаты за наличие ученой степени;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных заданий.

4. Стимулирующие выплаты за почетное звание и нагрудные знаки

4.1. Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается в размере 10 % должностного оклада.

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

4.3. Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность Учреждения, по согласованию с Комиссией по оценке эффективности деятельности директора Учреждения, подведомственного Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Комиссия).

5. Стимулирующие выплаты за ученую степень

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

- кандидата наук - в размере 10 % должностного оклада директора;
- доктора наук - в размере 20 % должностного оклада директора;

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

6. Стимулирующие выплаты за стаж работы

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

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

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

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

б) период работы в государственных учреждениях, переданных 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 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 соответствии с приказом Департамента 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»

6.3. В стаж работы в отрасли 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.

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

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

7. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность напряженность в работе

7.1. Стимулирующая выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе выплачивается и устанавливается в процентах к должностному окладу руководителем Департамента, по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность Учреждения, и устанавливается в трудовом договоре.

8. Премнальные выплаты по итогам работы

8.1. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается ежеквартально, за счет средств фонда оплаты труда Учреждения либо за счет средств, централизованных Департаментом на материальное стимулирование директора, на основании приказа Департамента по итогам заседания Комиссии, с учетом достижения Показателей эффективности и критериев оценки деятельности директора Учреждения, подведомственных Департаменту.

Размер премиальной выплаты по итогам работы не может превышать:
- 300% от должностного оклада директора.

9. Премнальные выплаты за выполнение особо важных ответственных заданий

- 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 директора;

- в случае, если в отчетном периоде по результатам независимой оценки качества оказания услуг 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 директора;

- в иных случаях по решению Комиссии.

9.1. Премияльная выплата за выполнение особо важных ответственных заданий выплачивается за счет средств фонда оплаты труда Учреждения либо за счет средств, централизованных Департаментом на материальное стимулирование директора, на основании приказа Департамента, в том числе сверх установленного предельного размера заработной платы.

9.2. В целях выполнения актуальных задач, стоящих перед Департаментом, показатели эффективности деятельности директора.

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

10. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения

10.1. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера директора. Размеры стимулирующих выплат для заместителей руководителя и главных бухгалтеров, а также целесообразность их установления, регламентируются локальными нормативными актами и Коллективным договором.

11. Рекомендации по установлению выплат стимулирующего характера Учреждения

11.1 При премировании заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения, учитываются результаты оценки деятельности директора Комиссией ДТСЗН.

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

2021 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

2021 г.

**Положение о материальном стимулировании работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома
социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и
социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее — Положение) определяет порядок и условия материального стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества предоставления социальных услуг, развития их творческой активности и инициативы, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников

Учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно, по результатам труда работников Учреждения.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения распределяется между работниками, непосредственно занятыми оказанием государственных услуг и работниками, незанятыми непосредственно оказанием государственных услуг в пределах выделенного финансирования.

1.7. В целях обеспечения контроля над распределением стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения создается Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее – Комиссия).

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

1.9. Заработная плата (оплата труда) работника Учреждения состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника Учреждения, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

2. Виды материального стимулирования работников Учреждения

2.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников Учреждения за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за качество и высокие результаты работы;
- за интенсивность труда;
- за стаж работы;

- единовременные выплаты (премия);
- за почетное звание;
- за ученую степень;
- за классность водителям автомобилей.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

3.1. Стимулирующие выплаты за стаж работы:

- стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в целях укрепления кадрового состава Учреждения;
- стимулирующие выплаты за стаж работы устанавливается всем работникам Учреждения по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.3 – 3.1.7 Положения.

3.1.1. Выплаты устанавливаются к должностным окладам, при этом они не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

3.1.2. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности медицинского персонала в Учреждении по совместительству, надбавка за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

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

- период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы:

- 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, в 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;

- период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

- 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»;

- время службы (работы) в системах КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФСО, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- 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 директора Учреждения.

3.1.4. В стаж работы в Учреждении, дающий право на установление надбавки за стаж работы, засчитывается время, когда работник Учреждения 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.

3.1.5. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим порядком суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (таблица № 1).

Таблица № 1

Размеры стимулирующих выплат за стаж работы

п/п	Наименование стимулирующей выплаты и наименование категорий работников, которым положена выплата	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу
1	Все категории работников Учреждения: стаж работы от 3 до 5 лет	не более 20 процентов
2	Все категории работников Учреждения: стаж работы свыше 5 лет	не более 30 процентов

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу.

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

3.1.7. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем Учреждения по представлению Комиссии, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Выплаты за классность водителям автомобилей осуществляется Учреждением в порядке, определяемом Коллективным договором, заключаемый между Директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения.

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

Таблица 2

Выплаты за классность водителям автомобилей

Вид выплат	Рекомендуемый размер выплат в процентах от оклада
Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов Учреждения: I класс	не более 25 процентов по «Квалификационному справочнику профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102)

Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов Учреждения: 2 класс	не более 10 процентов по «Квалификационному справочнику профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102)
---	---

3.3. Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы

3.3.1. Оценка качества и результатов работы работника Учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работника Учреждения в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников Учреждения.

3.3.2. Выплаты за качество и высокие результаты работы производятся в рамках ФОТ и их совокупный размер может быть увеличен при экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

При установлении выплат за качество и высокие результаты работы учитываются:

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

- внедрение и использование современных информационных технологий в процессах обслуживания получателей социальных услуг.

3.3.3. Размер стимулирующих выплат за качество и высокие результаты работы могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу и предельными размерами не ограничиваться.

3.3.4. Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы по итогам работы за отчетный период выплачиваются работникам Учреждения пропорционально фактически отработанному времени.

3.3.5. Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы по итогам работы за отчетный период не начисляются работникам Учреждения в случаях:

- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях;
- несоблюдения сроков исполнения документов и поручений;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и внутреннего трудового распорядка;
- наличия дисциплинарных взысканий;
- наличия прогула, появления на рабочем месте в нетрезвом состоянии, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины;
- не соблюдения правил профессиональной этики.

3.4. Единовременные выплаты (премия).

3.4.1. В Учреждении могут применяться следующие виды единовременные выплаты (премия):

- периодические — по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- разовые — за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, мероприятий,

направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения, за номинацию на профессиональную премию, а также ко дню социального и медицинского работников и т.д.

3.4.2. Показателями для установления периодических единовременных выплат (премий) могут являться:

- степень выполнения государственного задания, плановых показателей для структурных подразделений;
- самостоятельная разработка (участие в разработке) новых методов работы;
- участие в выездных мероприятиях;
- рост объемов выданных справок, консультаций, в т. ч. в электронном формате;
- иные показатели, устанавливаемые директором Учреждения.

3.4.3. Начисление премии производится за фактически отработанное время, исходя из размера должностного оклада.

3.4.4. Премия начисляется только основным работникам (внешним совместителям - не начисляется).

3.4.5. Работникам, принятым в штат из числа получателей социальных услуг, премия начисляется в размере 50% от начисленной суммы премии.

3.4.6. Работникам, проработавшим неполный месяц, квартал и уволившимся по собственному желанию в связи с переездом в другую местность, призывом на военную службу, выходом на пенсию, уходом за ребенком до достижения им возраста 14 лет и другим уважительным причинам, а также в связи с сокращением численности или штата, премия начисляется в полном размере за фактически отработанное время в учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

3.4.7. Работникам, принятым на работу в расчетном периоде, премия не назначается. В исключительных случаях, премия может быть выплачена на основании представления руководителя структурного подразделения при условии проявленных данными работниками профессиональных навыков.

3.4.8. Премия может быть увеличена отдельным работникам за внедрение инновационных технологий, за выполнение важных производственных поручений, за активное участие в жизни интерната, бережное отношение к имуществу, а также за правильные и оперативные действия при чрезвычайных и аварийных ситуациях.

3.4.9. Разовые единовременные выплаты (премии) могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда по распоряжению директора Учреждения.

3.5. Стимулирующие выплаты за почетное звание и ученую степень устанавливаются в порядке, определяемом коллективным договором, заключенным между Директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения.

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание и ученую степень в процентах от должностного оклада приведены в таблице 3.

Таблица 3

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание и ученую степень

п/п	Наименование стимулирующей выплаты и наименование категорий работников, которым положена выплата	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу
1	за почетное звание за отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы	не более 50 процентов не более 30 процентов
2	за ученую степень кандидата наук за ученую степень доктора наук	не более 10 процентов не более 20 процентов

Стимулирующая выплата за почетное звание и ученую степень устанавливаются в форме надбавки к должностному окладу.

3.6. Фонд материального стимулирования распределяется директором Учреждения между подразделениями в соответствии со структурой штатного

расписания пропорционально фонду оплаты труда этих подразделений, сформированного по должностным окладам с учетом фактически отработанного времени, а также по результатам работы подразделения и его вклада в достижение общих результатов работы Учреждения.

Фонд материального стимулирования, выделенный соответствующему подразделению, подлежит справедливому распределению между работниками подразделения Учреждения.

3.7. Стимулирующая выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к должностному окладу руководителем Департамента, курирующего деятельность Учреждения, и устанавливается в трудовом договоре.

3.8. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

3.9. Выплата материального стимулирования работников Учреждения является правом, а не обязанностью директора Учреждения.

3.10. Порядок назначения стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы определяется следующим образом:

3.10.1. Руководители соответствующих подразделений Учреждения оценивают качество и эффективность деятельности работника Учреждения совместно с представителями профсоюзного комитета Учреждения не позднее 25 числа месяца, предшествующего выплате заработной платы. Полученные результаты оформляются в форме протокола, утверждаемого руководителем соответствующего подразделения Учреждения и согласованного с представителем профсоюзного комитета Учреждения и представляются директору Учреждения.

3.10.2. Директор Учреждения на основании представлений руководителей подразделений Учреждения издает приказ о материальном

стимулировании работников Учреждения за качество, интенсивность и высокие результаты работы.

3.11. Сроки выплаты материального стимулирования устанавливается приказом директора Учреждения.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения

4.1. Для рассмотрения и утверждения размера выплат стимулирующего характера персонально каждому работнику Учреждения создается Комиссия из числа руководителей соответствующих подразделений Учреждения, председателя профсоюзного комитета Учреждения, Попечительского совета Учреждения, директора Учреждения и иных лиц, определяемых приказом директора Учреждения. Распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения происходит в соответствии с Положением о Комиссии.

4.2. Комиссия имеет право отправить представленные руководителями соответствующих подразделений Учреждения материалы на доработку, а также запросить дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

4.3. Основанием для материального стимулирования работников Учреждения являются показатели качества и критерии эффективности деятельности работников Учреждения, утвержденные Приложением 1 к настоящему Положению.

5. Заключительные положения

5. Решение об установлении и выплате материального стимулирования к должностному окладу может быть принято только на основании коллегиального решения Комиссии, в пределах компетенции и в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

20 12 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

20 12 г.

Положение

о критериях и показателях эффективности деятельности работников и порядке их премирования в ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о критериях и показателях эффективности деятельности работников и порядке их применения в ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» (далее – Учреждение) и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для персонала Учреждения (далее – Работники).

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у Работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не зависят от размера основной оплаты по должностным окладам и выплат компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации деятельности Учреждения выплачиваются по результатам деятельности Работников.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности Работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества организации и

обеспечение рабочего процесса, а также ответственность за конечные результаты своей деятельности.

2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности деятельности Работников

2.1. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы выставляется по истечению отчетного периода (месяц, квартал, год).

2.2. Степень выполнения критериев и показателей эффективности работы определяется решением директора в отношении каждого Работника в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности Работнику, исходя из значимости реализации поставленных задач.

2.3. Качество (оценка) эффективности деятельности Работников определяется руководителем структурного подразделения ежедневно по результатам выполнения объема функциональных обязанностей в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности. Оценка фиксируется в Журнал визуального производственного контроля. Руководитель структурного подразделения представляет оценки деятельности Работников на Комиссию по премированию.

2.4. Журнал визуального производственного контроля на Работников заполняется руководителем структурного подразделения Учреждения.

2.5. Каждое структурное подразделение обязано проводить мероприятия по открытости и информированию Работников по порядку и результатам определения качества эффективности по отношению к каждому Работнику и отделению в целом.

2.6. Наглядным отображением проведения указанных мероприятий является Экран качества и эффективности деятельности Работников структурного подразделения.

2.7. Нарушение критериев и показателей эффективности деятельности Работников Учреждения, не влекущее за собой опасных для жизнедеятельности получателей социальных услуг и Работников последствий, является основанием для снижения размера регулируемой настоящим Положением части стимулирующих выплат в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности Работников.

2.8. При определении размера регулируемой настоящим Положением части стимулирующих выплат при подведении итогов деятельности Работника за отчетный период учитывается совокупное количество нарушенных критериев и показателей эффективности деятельности Работников.

2.9. Нарушение критериев и показателей эффективности деятельности Работников Учреждения, влекущее за собой опасные для жизнедеятельности получателей социальных услуг и Работников последствия, является достаточным основанием для лишения Работника регулируемых настоящим Положением стимулирующих выплат.

2.10. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы согласовываются с профсоюзным комитетом, Комиссией по премированию Учреждения и оформляются приказом директора Учреждения.

3. Критерии и показатели эффективности деятельности Работников

3.1. Эффективность предоставления профильных услуг:

- выполнение своих прямых служебных обязанностей;
- качественное предоставление или содействие предоставлению всего перечня гарантированных государством социальных услуг;
- проведение профилактической, плановой и неотложной работы по сохранению жизнедеятельности получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении или содействие проведению такой работы;

- подведение ежедневного (если иное не предусмотрено внутренней документацией) контроля качества выполненной работы.

3.2. Обеспечение соблюдения требований и основных условий работы в государственном учреждении:

- соблюдение нормативных документов, правовых актов, должностных инструкций, а также иных документов, регламентирующих деятельность Учреждения в целом;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- бережное отношение к имуществу;

- соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;

- соблюдение требований конфиденциальности информации о деятельности Учреждения, личных данных сотрудников и получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении.

3.3. Дисциплина и профессиональная этика:

- соблюдение внутреннего распорядка дня;

- опрятный внешний вид, поддержание порядка и чистоты на рабочем месте;

- уважительное отношение к коллегам и к получателям социальных услуг;

- лояльное отношение к работе;

- отсутствие жалоб со стороны коллег, получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении и их родственников.

3.4. Нормативно-методическая деятельность:

- правильное ведение рабочей документации;

- надлежащее и своевременное составление, оформление и представление документов, служебных записок, жалоб и предложений;

- ведение просветительской и информативной деятельности;

- подготовка методических и справочных материалов.

3.5. Общественное сознание;

- повышение уровня самообразования;
- внедрение инновационных методик, значительно позволяющих повысить уровень качества предоставления услуг;
- применение рационализаторских подходов при осуществлении профессиональной деятельности;
- участие в общественной жизни Учреждения, способствующей повышению его престижа.

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

2022 г.

Утверждаю:

Директор ФБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

2022 г.

**Положение о проведении обязательных предварительных при
поступлении на работу и периодических медицинских осмотров
работников**

1. Общие положения

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе.

1.2. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

1.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся

обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» лечебно-профилактическими организациями (учреждениями) всех организационно-правовых форм, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

1.4. Осмотр психиатром и наркологом проводится в психоневрологическом и наркологическом диспансерах (отделении, кабинете) по месту постоянной регистрации обследуемого.

Оплата предварительных или периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерацией.

1.5. По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры могут проводиться по расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией (учреждением).

2. Порядок проведения медицинских осмотров

2.1. Контингент, подлежащий предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяют центры Госсанэпиднадзора субъектов Российской Федерации совместно с работодателем и соответствующим выборным профсоюзным органом организации, предприятия, учреждения (по цехам, профессиям, опасным, вредным веществам и производственным факторам) не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается работодателем на руки работнику (освидетельствуемому) для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактической организации (учреждения), проводящему медосмотр.

2.3. Основным лицом, проводящим предварительные и периодические медицинские осмотры, является лечащий врач лечебно-профилактической

организации (учреждения), оказывающий медицинскую помощь.

2.4. Лечащим врачом может быть врач-терапевт здравпункта, цехового или территориального участка или врач общей практики (семейный врач, работающий в лечебно-профилактической организации.)

2.5. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального маршрута работника (организация, цех, участок, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы) и окончательное заключение соответствия состояния здоровья поручаемой работе или иное заключение о временном или постоянном переводе на другую работу. При изменении профиля трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

2.6. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годным к работе с вредными и опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактической организации. В случае индивидуального допуска в указанное заключение вносятся данные об обязательном пользовании протезом, слуховым аппаратом, очками и др.

2.7. Работникам (освидетельствуемым), которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки, и копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление.

2.8. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников, работающих вахтовым методом, проводят лечебно-профилактические организации (учреждения) по месту постоянного

медицинского обслуживания или на месте дислокации вахт, при решении администрацией вахтовых организаций вопроса о финансировании.

2.9. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами до истечения срока медосмотра необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

2.10. В соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

3. Порядок установления связи заболевания с профессией

3.1. Работники, имеющие заключения о предварительном диагнозе профессионального заболевания, в месячный срок, с момента получения заключения, должны направляться медицинской организацией в центр профпатологии.

3.2. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую

организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами-инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах.

3.4. Установление связи инфекционного или паразитарного заболевания с профессиональной деятельностью проводится в установленном порядке с обязательным участием врача-инфекциониста и эпидемиолога. Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

4. Обязанности и ответственность

4.1. Лечебно-профилактическая организация (учреждение)

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом и видами медицинской деятельности, указанными в лицензии;

- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данной организации (учреждения), решает вопрос о привлечении иных специалистов или организаций (учреждений) здравоохранения;

4.2. Лечащий врач несет ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иную специализированную медицинскую организацию (учреждение) для проведения медицинских, диагностических, лечебных и реабилитационных

мероприятий.

5. Основные функции

5.1. Работодателю (руководителю организации) рекомендуется:

- составить и утвердить работодателем не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра поименные списки с указанием фамилии, имени и отчества работника, профессии (должности) работника, стаж работы в ней, наименования структурного подразделения работодателя, наименования вредных производственных факторов или видов работ;

- перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр;

- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;

- обеспечить лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения по состоянию здоровья поручаемой им работы.

5.2. Освидетельствуемому рекомендуется:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;

- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;

- получить медицинское заключение для предъявления работодателю направлявшей организации.

6. Заключительные положения

6.1. По итогам проведения периодических осмотров медицинская

организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя составляет заключительный акт.

6.2. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют органы управления здравоохранением и учреждения госсанэпиднадзора Минздрава России в пределах своей компетенции.

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

2022 г.

Положение

о защите и обработке персональных данных работника

1. Общие положения

1.1. Положение о защите и обработке персональных данных (далее – Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Целью разработки настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных в учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Основные понятия, состав и категории персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

- субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются учреждением (работники, бывшие работники, претенденты на работу, получатели социальных услуг и т.д.);
- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных);

- персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые учреждению в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

- оператор – лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.2. Персональными данными работника (претендента на работу) являются:

2.2.1. Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификация, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о личной (интимной) и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;

- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;

- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

- др. сведения о работнике.

2.2.2. Информация о семейном положении работника и членах его семьи;

- о наличии детей;

- о состоянии здоровья членов семьи;

- о наличии у работника иждивенцев;

- о необходимости ухода за больными членами семьи;

- об усыновлении (удочерении);

- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Категории персональных данных

2.3.1. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

2.3.2. В процессе осуществления деятельности учреждения возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.3.3. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;

- о расовой и национальной принадлежности;

- о политических взглядах;

- о религиозных или философских убеждениях;

- об интимной и частной жизни;

- о судимости.

2.3.4. Обработка специальных категорий персональных данных в учреждении допускается только:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных подпунктом 4.3.4, п. 4 настоящего Положения.
- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм ст. 82, 373-376 Трудового кодекса РФ и т. п.
- при обработке информации о судимости или наличии наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

2.3.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта.

2.4. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные

2.4.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

2.4.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.4.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.
- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.

2.4.4. В целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников формируется телефонный справочник учреждения, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер рабочего телефона. Включение указанных персональных

данных (кроме должности (профессии) и номера рабочего телефона) в справочник осуществляется с письменного согласия работника.

3. Защита персональных данных

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в учреждении

3.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронным способом.

3.1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

3.1.5. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.1.6. Защита персональных данных осуществляется учреждением за счет его собственных средств.

3.1.7. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Система защиты персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах и сохранения тайны;

- обеспечение прав работника в области персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества учреждения и его работников.

3.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах

3.3.1. Защита персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.4. Учреждение принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;

- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, соглашений о сохранении конфиденциальности;

- нанесение грифов конфиденциальности на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую персональные данные;

- обучение и проверка знаний норм и требований в области защиты персональных данных;

- организация и ведение конфиденциального делопроизводства;

- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.5. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных

3.5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.5.2. К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: директор, руководители структурных подразделений, секретарь, работники отдела правового и кадрового обеспечения, бухгалтерии и других структурных подразделений, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных работников Учреждения.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе правового и кадрового обеспечения.

Доступ к персональным данным осуществляется только после прохождения процедуры допуска, определенной в п. 3.5.3. настоящего Положения.

Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции.

3.5.3. Процедура допуска к конфиденциальным персональным данным проводится до заключения трудового договора с работником и включает в себя:

- ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами учреждения в области защиты персональных данных;
- принятие работником на себя обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ, путем подписания соответствующего обязательства.

3.6. Организация конфиденциального делопроизводства

3.6.1. Все документы, содержащие конфиденциальные персональные данные должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

3.6.2. При работе с документами, содержащими конфиденциальные персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения директора;
- знакомить конфиденциальными документами неуполномоченных лиц, в том числе других работников;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы, включенный компьютер.

3.6.3. При увольнении сотрудника, ответственного за конфиденциальные документы, осуществляется их передача при составлении акта приема-сдачи.

4. Обработка персональных данных

4.1. Целями обработки персональных данных работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» является:

- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- оформления трудовых отношений;
- осуществления трудовой функции и оплаты труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Требования к обработке персональных данных

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных.

4.2.2. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях:

- в целях исполнения гражданско-правового и (или) трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда получение согласия субъекта невозможно);
- в др. случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Получение персональных данных

4.3.1. Учреждение при осуществлении своей деятельности вправе получать персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением:

- объем и содержание получаемых сведений должен соответствовать Конституции РФ и федеральным законам;

- персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных;

- получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта, если невозможно получить информацию у него самого в порядке, предусмотренном.

4.3.2. При трудоустройстве в учреждение от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора субъект должен предоставить: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных).

Если работа требует наличия определенного уровня и вида образования обязательным является предоставление документа об образовании.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника (руководителя, специалиста, служащего) в которое подшиваются копии предоставленных документов и личный листок по учету кадров, заполненный самим работником. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.3. Предусмотренные трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором гарантии, компенсации и другие льготы, предоставляются работнику после получения учреждением соответствующей информации.

4.3.4. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников учреждения, а именно:

- при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 213 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

- о периодах временной нетрудоспособности работника;

- об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

- об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

- об инвалидности работника и (или) членов его семьи;

- о беременности женщины.

4.3.5. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

4.4. Хранение персональных данных

4.4.1. Учреждение обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.4.2. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению или хранению в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденным приказом 25.08.2010г, № 558

4.4.3. Ведение и хранение трудовых книжек в учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003. № 225 «О трудовых книжках».

4.5. Передача персональных данных

4.5.1. Может осуществляться как в пределах учреждения, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

4.5.2. При передаче персональных данных третьим лицам должны быть соблюдены следующие требования:

- персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами;

- предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных учреждением целях;

- соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

4.5.3. В учреждении персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем, утвержденным в порядке, определенном п. 3.5.2. настоящего Положения и только в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

4.5.4 Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных ТК РФ, в частности при прекращении трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза в соответствии со ст. 373, 374, 376 ТК РФ.

В иных случаях персональные данные работника, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного согласия.

4.5.5. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- в Фонд социального страхования;
- в военный комиссариат;
- в др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- сообщать в отдел правового и кадрового обеспечения о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с учреждением;
- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

5.2.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2.2. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

5.3. Работодатель имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

- на привлечение к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.3.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан:

- принимать меры по защите персональных данных работника в объеме и порядке, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Положением;

- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;

- ознакомить под расписку работника и его представителей с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- все персональные данные работника получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных в подпункте 4.3.4. п. 4 настоящего Положения.

6. Ответственность

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к следующим видам ответственности:

- дисциплинарной - подпункт «в» п.6 ст.81, ст. 90 ТК РФ;
- административной – ст. 13.11. и 13.14. КоАП РФ;
- гражданско-правовой – ст. 151,152 и ч. 2 ст. 1099 ГК РФ;
- материальной – ст. 238 и п. 7 ч. 1 ст.243 Т.К. РФ;
- уголовной – с. 137, 183 УК РФ.

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

«14» апреля 2022 г.

Утверждаю:

Директор ФБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

«14» апреля 2022 г.

Перечень должностей работников, которые имеют доступ к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным субъектов персональных данных, полученных (используемых) в связи с выполнением своих служебных обязанностей:

1. Директор
2. Начальник медицинской службы
3. Заместитель директора
4. Главный бухгалтер
5. Заместитель главного бухгалтера
6. Бухгалтер
7. Экономист
8. Начальник отдела
9. Специалист по кадрам
10. Юрисконсульт
11. Начальник договорного отдела
12. Специалист по охране труда
13. Специалист гражданской обороны
14. Специалист по противопожарной профилактике
15. Специалист по социальной работе
16. Социальный работник
17. Заведующий отделением
18. Врач

19. Главная медицинская сестра
20. Старшая медицинская сестра
21. Инженер
22. Техник
23. Секретарь – машинистка
24. Секретарь руководителя
25. Делопроизводитель
26. Психолог
27. Медицинская сестра палатная (постовая)
28. Медицинская сестра процедурной
29. Медицинский психолог

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

2022 г.

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____

к/п _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных Государственному бюджетному учреждению города Москвы Дому социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»), расположенному по адресу: 107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 27, стр. 1, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, исполнения

обязательства, возложенных на ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» договорами и иными законными сделками, осуществлять передачу персональных сведений партнерам ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский», представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

3.1. Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами

в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

3.2. Оператор оставляет за собой безусловное право изменять третьих лиц, которым Оператор передает персональные данные. При этом Оператор гарантирует обеспечение безопасности переданных персональных данных, а также уведомление Пользователя об изменении указанных выше третьих лиц в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семидесяти лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

/ _____ /

(подпись)

«___» _____ г.

(дата подписи)

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

«14» апреля 2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

«14» апреля 2022 г.

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе данных субъектов персональных данных, полученных (используемых) в связи с работой в системе Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Я, _____

(Ф.И.О.)

в период исполнения трудовых обязанностей _____

(должность)

в _____

(наименование организации – Работодателя)

и после их прекращения, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не раскрывать конфиденциальную информацию в том числе, персональные данные сотрудников органов и учреждений социальной защиты населения города Москвы, ставшую мне известной в связи с выполнением функциональными обязанностями согласно занимаемой должности.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию без письменного согласия директора ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский».

3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов и инструкций по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

5. Не использовать полученную конфиденциальную информацию в ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский» для извлечения личной выгоды, а также в целях, которые могут нанести ущерб работодателю, субъектам персональных данных органов социальной защиты населения города Москвы, либо иным лицам.

6. В случае моего увольнения все носители, содержащие конфиденциальную информацию (документы, копии документов, дискеты, диски и т.п., коды и пароли, технические карты, алгоритмы, системные коды), которые находились в моем распоряжении передать непосредственному руководителю или другому сотруднику, по указанию директора ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский».

7. Об утрате или недостатке материальных носителей конфиденциальной информации, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможного раскрытия сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

8. Строго исполнять все обязательства и гарантии, взятые на себя в соответствии с настоящим документом в течение двух лет после превращения трудового договора.

С Положением об организации работы с персональными данными ознакомлен(а), до моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности конфиденциальной информации интерната.

Мне известно, что в случае несоблюдения взятых на себя обязательств, я могу быть привлечен (а) к уголовной, административной, гражданско-правовой или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первый экземпляр обязательства хранится в личном деле.

Второй экземпляр передается работнику на руки.

« _____ » 20__ г. _____

Экземпляр обязательства получил (а) _____

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев

2022 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ Социальный дом «Лосиноостровский»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Приложением к Приказу Минтруда России от 31 декабря 2013 г. № 792, положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларацией этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации

социальных работников, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Лосиноостровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый сотрудник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения сотрудников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета сотрудников Учреждения, повышению доверия граждан к учреждениям и органам социального обслуживания Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.6. Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям и органам социального обслуживания Департамента социальной защиты населения города Москвы;
- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности сотрудников Учреждения.

1.7. Знание и соблюдение сотрудником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Сотрудники Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудника Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателей социальных услуг;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- уважать права получателей социальных услуг Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

2.3. Сотрудники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты города Москвы, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты, принятые в Учреждении.

2.4. Сотрудники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг Учреждения и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Сотрудники Учреждения обязаны противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Сотрудники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с сотрудниками других органов и учреждений исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в городе Москве благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Сотрудники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к остальным сотрудникам подразделений Учреждения, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения подчиненных сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. Сотрудники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к остальным сотрудникам Учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.9. Сотрудники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к остальным сотрудникам Учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этические правила служебного поведения сотрудников Учреждения

3.1. В служебном поведении сотруднику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении сотрудника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, или во время иного служебного общения с гражданами.

3.3. Сотрудники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Сотрудники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям стационарного социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение сотрудником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику Учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение сотрудником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3. Нарушение сотрудником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4.4. Комиссия во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению сотрудника Учреждения, нарушения положений Кодекса, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг Учреждения, а при необходимости о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания и предложения по снижению дополнительного премирования.

4.5. Решения Комиссии учитываются при проведении аттестации, продвижения по службе и поощрениях соответствующего сотрудника.

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова
«14» апреля 2012 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный
дом «Лениноостровский»


А.А. Ключев
«14» апреля 2012 г.

Перечень

**профессий и должностей на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н и Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы № 1073 от 24.12.2014г. «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания города Москвы».

Утвердить перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/ п	№ пункта норм прило жения 4	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Кол-во предме тов на работн ика	Срок носки (в месяца х)
	1	2	3	4	5
1.	1.	Врачи, психологи, средний и	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце	4 4 4	24 24 24

		младший медицинский персонал, инструктор по трудовой терапии, инструктор по Лечебной физкультуре, специалист по социальной реабилитации, кастелянши, дезинфектор, культорганизатор, аккомпаниатор	Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	1 1 1	6 12 6
2.	2.	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	Халат или костюм х/б Тапочки Колпак или косынка	3 1 3	24 24 24
3.	3.	Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм х/б Тапочки Колпак или косынка	3 2 3	24 18 24
4.	6.	Буфетчик	Халат или костюм хлопчатобумажные Косынка или колпак хлопчатобумажные Фартук с нагрудником хлопчатобумажный Тапочки	3 3 3 1	24 24 24 12
5.	8.	Подсобный рабочий	Халат из плотной х/б Колпак или косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки	3 3 2 1	24 24 12 6

6.	24.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б	2	18
			Фартук резиновый с нагрудником	1	12
			Колпак или косынка х/б	2	18
7.	15.	Парикмахер	Халат или костюм х/б	3	24
			Колпак или косынка х/б	3	24
			Тапочки	1	12
8.	7.	Швея	Халат или костюм х/б	3	24
			Колпак	3	24
			Тапочки	1	12
9.	189.	Слесарь-электрик по ремонту оборудования 2 разряда	Комбинезон х/б или костюм (куртка, брюки);	1	12
			Галоши		дежурные
			диэлектрические;		
			перчатки		дежурные
			диэлектрические;		12
10.	148.	Слесарь-сантехник	рукавицы	4	12
			комбинированные;	1	
			ботинки кожаные.		
11.	56.	Оператор газовой котельной 2 разряда	Комбинезон х/б с водоотталкивающей пропиткой	1	12
			рукавицы комбинированные	1	3
12.	27.	Заведующий складом; Техник	Халат х/б или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Перчатки с полимерным покрытием.	1 6	24

13.	32.	Заведующий хозяйством	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 6	12 12
14.	11.	Водитель автомобиля 8 разряда	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 Дежурные	12 12
15.	23.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием.	1 2 1 6	12 12 12 12
16.	171.	Уборщики служебных помещений	Костюм и халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 12	12 12

17.	69.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 6	12 12
18.	135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный или очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие.	1 1 6 12 1 1	12 12 12 до износа

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова
«14» апреля 2017 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный

дом «Лосиноостровский»



А.А. Ключев
«14» апреля 2017 г.

Перечень

рабочих мест для обеспечения смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств		
		защитные средства	очищающие средства	регенерирующие, восстанавливающие средства
1	Врач-психиатр		X	X
2	Врач-невролог		X	X
3	Врач-терапевт		X	X
4	Старшая медсестра		X	X
5	Медицинская сестра по физиотерапии		X	X
6	Медсестра палатная постовая/процедурная	X	X	X
7	Медицинская сестра диетическая		X	
8	Инструктор по Лечебной физкультуре		X	
9	Медицинская сестра по массажу	X	X	X
10	Кастелянша		X	X
11	Дезинфектор	X	X	X
12	Подсобный рабочий		X	

13	Начальник контроля за организацией питания		X	X
14	Буфетчик		X	X
15	Парикмахер		X	X
16	Заведующий складом		X	
17	Уборщик служебных помещений		X	X
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		X	X
19	Водитель автомобиля 8-го разряда		X	
20	Заведующий хозяйством		X	
21	Лифтер		X	
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		X	
23	Слесарь-электрик по ремонту оборудования 2-го разряда		X	
24	Слесарь-сантехник		X	
25	Уборщик территории		X	
26	Психолог		X	
27	Инструктор по трудовой терапии		X	
28	Специалист по социальной реабилитации		X	
29	Культорганизатор		X	
30	Ажкомпаниатор		X	

31	Инструктор по адаптивной физической культуре		X	
32	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения		X	
33	Сиделка	X	X	X

Согласовано:

Председатель Профкома:



И.А. Глухова

2011 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ Социальный
дом «Лосиноостровский»

А.А. Ключев

2011 г.

**Перечень норм бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств**

№	По типовы м нормам	Виды смывающих и обезвреживающи х средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1. Защитные средства				
1	п. 5.	Средства для защиты от бактериологически х вредных факторов (дезинфицирующи х)	работы с бактериально опасными средами;	100 мл
			при удаленном нахождении рабочего места от санитарно- бытовых узлов;	
			работы, выполняемые в закрытой специальной обуви;	
			при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	
2. Очищающие средства				
2	п. 7.	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах для мытья рук	работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями: лаки, краски, клеи	200 г или 250 мл

3	п. 8.	твердое мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	300 г или 500 мл
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
4	п. 10.	регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с лаками, красками с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов без натуральной подкладки	100 мл