

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ ПНП
Е.Н. Антюфеева
01 июня 2021 года

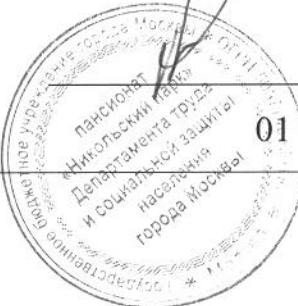


ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор ГБУ ПНП

А.Р. Юсупов

01 июня 2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
пансионата «Никольский парк» Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы.**

Срок действия договора с 01.06.2021г. - по 31.05.2023 г.

г. МОСКВА

Содержание:

Раздел	Наименование	Страницы
1	Общие положения	3-6
2	Предмет договора	6-8
3	Трудовые отношения, обеспечение занятости	8-14
4	Рабочее время и время отдыха	14-22
5	Оплата труда	22-28
6	Охрана труда и здоровья	28-33
7	Социальные льготы, гарантии компенсации	33-35
8	Социальное страхование	35-36
9	Молодежная политика	36-37
10	Гарантии деятельности профсоюза	37-39
11	Заключительные положения	39-40
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	41-56
Приложение №2	Соглашение по охране труда	57-61
Приложение №3	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты	62-65

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного Учреждения города Москвы пансионата «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) **Юсупова Альберта Рафаиловича**, (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава, с одной стороны и Работниками в лице председателя профкома первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного Учреждения города Москвы пансионата «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы **Антиофеевой Елены Николаевны**, (далее - Профсоюз), действующей на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных Учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, с другой стороны, о нижеследующем,

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права, с учетом положений Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Московского трехстороннего Соглашения между Правительством Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями промышленников и предпринимателей (работодателей), Отраслевого соглашения между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и ТERRиториальной профсоюзной организацией Учреждений социальной защиты населения города Москвы.

1.2. Настоящий Коллективный договор является основным правовым документом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов Сторон, а его положения распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Коллективный договор не ограничивает права Сторон в расширении социальных гарантий и льгот для работников при наличии собственных средств Учреждения, для их обеспечения. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного Договора.

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

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

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников, в том числе руководителя Учреждения. Социальные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Коллективным договором, распространяются на членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профсоюз на представление их интересов при заключении Коллективного договора.

1.7. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.8. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Профсоюза. Локальные нормативные акты не

должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.9. Положения настоящего Коллективного договора сохраняют своё действие в случаях: изменения наименования и типа Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.10. При ликвидации Учреждения настоящий Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене собственности - до заключения нового Коллективного договора.

1.11. При проведении процедуры реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения и выделения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего времени процедуры реорганизации.

1.12. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложение о заключении нового Коллективного договора.

1.13. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем всех работников, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения настоящего Коллективного договора.

Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими Профсоюзам методами и средствами.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней с момента подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.15. Работодатель и Профсоюз обязуются не реже 1 раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств по данному Коллективному договору.

1.16. В период действия настоящего Коллективного договора Профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных положений настоящего Коллективного договора.

РАЗДЕЛ 2

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Стороны признают, что выполнение условий настоящего Коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловной реализации Работодателем и всеми работниками обязательств по выполнению государственного задания, обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности выполнения должностных обязанностей, как источника экономической стабильности и повышения материального благополучия каждого работника.

2.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются, преимущественно, дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантий и льготы, предоставляемые Работодателем работникам Учреждения.

2.3. Настоящий Договор не ограничивает право Сторон на расширение социальных гарантий и льгот для работников Учреждения при наличии собственных средств, полученных от приносящей доход деятельности и финансовой возможности Учреждения.

2.4. Для достижения поставленных целей Работодатель берет на себя обязательства:

2.4.1. Обеспечить нормальную хозяйственную, организационную и экономическую деятельность Учреждения.

2.4.2. Обеспечить полную занятость каждого работника в соответствии с его должностью, профессией и требованиям к квалификации.

2.4.3. Обеспечить разработку и осуществление мероприятий по защите конфиденциальности информации, в целях недопущения экономического ущерба коллективу;

- учесть требования экономической безопасности и защиты конфиденциальной информации в Правилах внутреннего трудового распорядка, в функциональных обязанностях работников;

- нарушителей требований по экономической безопасности и защите конфиденциальной информации привлекать к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2.4.4. Обеспечить безопасные условия труда и охрану труда.

2.4.5. Обеспечить своевременную выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени в полном объеме выполнившим норму труда (должностные обязанности) в размере определенном трудовым договором, и в соответствии с системой оплаты труда, утвержденной локальными нормативными актами Учреждения.

2.4.6. Обеспечить предоставление всех гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим нормы трудового права, нормативно-правовыми актами города Москвы и настоящим Коллективным договором.

2.4. Принимать решение с участием Профсоюза по следующим вопросам:

2.4.1. Ликвидации и реорганизации Учреждения, сокращения численности или штата работников.

2.4.2. Определения новых направлений и методов работы в деятельности пансионата, создания, перепрофилирования структурных подразделений Учреждения.

2.4.3. Обеспечение условий труда, соответствующих современным требованиям техники безопасности и охраны труда, проведение специальной оценки условий труда и применения её результатов для установления гарантий и компенсаций.

2.4.4. Рассмотрения вопросов оплаты труда, социальных гарантий работников Учреждения.

2.4.5. Проведения мероприятий по аттестации работников.

2.4.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В состав аттестационной комиссии обязательно входит представитель первичной Профсоюзной организации.

2.4.7. Увольнения работников, являющихся членами Профсоюза.

2.5. Профсоюз содействует Работодателю в работе по укреплению трудовой дисциплины, повышению качества оказываемых услуг, признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

РАЗДЕЛ 3

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права.

3.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, 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, хранящегося у Работодателя.

3.3. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с настоящим Коллективным договором и

приложениями к нему, должностной инструкцией по замещаемой должности, а также с иными действующими локальными нормативными актами и инструкциями Учреждения, непосредственно касающимися трудовой деятельности.

3.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ) или определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор ст. 59 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

3.6. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

3.7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.

3.8. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

3.9. Работодатель обязан:

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

увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация

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

3.10. Работник имеет право:

3.10.1. получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Сведения о трудовой деятельности используются для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.10.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

3.11. Стороны договорились, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки работников для нужд Учреждения. В случае направления Работодателем работника для повышения квалификации по занимаемой должности сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы если форма обучения реализуется с отрывом работника от исполнения своих обязанностей по месту работы.

3.12. В целях обеспечения прав и свобод работников Работодатель вправе осуществлять сбор, хранение и обработку персональных данных работника. Работодатель гарантирует, что сведения о работнике, являющиеся персональными данными, которые предоставлены им при приеме на работу, могут быть предоставлены третьим лицам с письменного согласия работника, а в случаях предусмотренных действующим законодательством - с предварительным уведомлением работника о предоставляемых данных. Работодатель гарантирует обработку только тех персональных данных, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями и необходимы для целей такой обработки.

3.13. Работодатель гарантирует, что личное дело работника не будет содержать сведений личного характера, не предусмотренных действующим законодательством.

3.14. Вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также с сокращением численности или штата работников, расторжение трудовых договоров в указанных случаях с работниками, рассматриваются с участием Профсоюза в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений и настоящим Коллективным договором. Работодатель письменно извещает первичную Профсоюзную организацию, не менее чем за два месяца о намерении изменить структуру организации, влекущую за собой сокращение и высвобождение работников.

3.15. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 (два) месяца, а при массовом увольнении не менее чем за 3 (три) месяца, представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий. При решении вопросов высвобождения работников, при проведении процедуры сокращения численности или штата работников, создается комиссия с участием равноправных представителей Работодателя и Профсоюза.

Если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, Работодатель не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения мероприятий представляет и в Профсоюз информацию, о возможном массовом сокращении.

3.16. Работодатель предупреждает работников о предстоящем увольнении персонально под роспись не менее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения процедуры сокращения.

3.17. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (согласно законодательства РФ) ;
- работники, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие на иждивении детей до 18- летнего возраста;
- работники моложе 18 лет;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профкома (статьи 82 и 373 ТК РФ).

3.18. С целью использования внутренних резервов, позволяющих максимально сохранить занятость и сократить численность высвобождаемых работников, Стороны договорились:

- в первую очередь производить сокращение численности или штата работников по вакантным должностям, временным работникам, совместителям;
- приостановить прием новых работников до завершения процедуры сокращения численности и штата работников;
- проводить переподготовку кадров, перемещение их внутри органов и Учреждений социальной защиты населения на освобождающиеся места.

3.19. Работникам, получившим уведомления о сокращении численности или штата, на основании личного заявления, за месяц до увольнения предоставляется один день в неделю для поиска работы, с сохранением средней заработной платы. Предоставление рабочего времени для поиска работы еженедельно и на следующий период не переносится.

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

3.21. За работниками, высвобожденными из пансионата «Никольский парк» в связи с сокращением численности и штата, сохраняется преимущественное право, при прочих равных условиях на заключение трудового договора при создании (восстановлении) новых рабочих мест.

РАЗДЕЛ 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения регулируется

требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденными Работодателем и по согласованию с Профсоюзом.

4.2. Работнику в соответствии с трудовым договором устанавливается рабочая неделя - 40 часов (8-часовой рабочий день, 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя) (статья 91 ТК РФ) для медицинских работников сокращенная рабочая неделя – 39 часов 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя (статья 350 ТК РФ).

4.3. Работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе два выходных дня, оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.4. В медицинских отделениях и кабинетах, лечебный процесс которых предусматривает иной режим рабочего времени, может быть установлен гибкий график работы, а на работах обеспечивающих круглосуточный режим обслуживания, устанавливается сменный режим работы. Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка «Приложение №1» и трудовым договором работника.

4.5. Сменная работа производится в соответствии с графиком сменности (статья 103 ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен с графиком не менее чем за месяц до начала его действия.

4.6. Работодатель, учитывая мнение Профсоюза, может установить работнику режим рабочего времени, отличающийся от общеустановленного (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа в режиме гибкого рабочего времени). Гибкий график работы устанавливается по соглашению между Работодателем и работником, с учетом графика заездов в пансионат получателей социальных услуг и полной отработки работником норм рабочего времени в учетном периоде.

4.7. При сменной работе используется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считать один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормы, установленной для соответствующих категорий работников.

4.8. Ночным считается время с 22-00 до 6-00. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере до 50% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.9. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется в рамках Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях». Режим рабочего времени работника, переведенного на дистанционных режим работы, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции, определяются настоящим Коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения Профсоюза, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получения такого локального нормативного акта.

4.10. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения

Профсоюза. В соответствии со статьей 99 ТК РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

Сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Любое привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора пансионата, с которым работник знакомится под роспись. Если работник не был ознакомлен с приказом и не вышел на работу, то он не может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности за это.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, продолжительность которого составляет в пределах времени, отработанного сверхурочно (кроме работников, для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (кроме работников, для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени).

4.11. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (за исключением работников, работающих на условиях сменного графика работы) допускается только с письменного согласия работника и лишь в случаях, предусмотренных в статье 113 ТК РФ. В других случаях – с учетом мнения Профсоюза. Порядок и условия оплаты работы в выходные и праздничные дни определяется локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

4.12. Продолжительность рабочего дня, накануне праздничных дней, уменьшается на час с учетом абзаца 2 статьи 95 ТК РФ.

4.13. Работодатель обязан в недельный срок установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной

женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами. Труд при таком режиме оплачивается пропорционально отработанному времени.

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.14. Беременным женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет до достижения ребенком возраста полутора лет).

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя.

4.15. Работодатель устанавливает по просьбе работников, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

4.16. Совместители имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а при увольнении право на компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.17. Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.18. Работодатель предоставляет работнику оплачиваемый отпуск ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у ра-

ботника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, по соглашению Сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения 6 (шести) месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется по результатам специальной оценки труда на рабочем месте (статья 117 ТК РФ).

4.19. Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени, имеют право на отпуск на общих основаниях.

4.20. В соответствии со ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем и согласованным с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.22. За выполнение графика отпусков несут ответственность руководители структурных подразделений, заведующие медицинскими отделениями, начальник отдела кадров.

4.23. Если работник заболел во время нахождения в очередном отпуске, то отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по согласованию с Работодателем, неиспользованная часть отпуска переносится на другой срок.

4.24. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается перенос его на следующий год.

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

4.26. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.27. Отзыв из ежегодного отпуска допускается только с согласия работника с перерасчетом оплаты за отпуск.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

4.28. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предлагаются:

4.28.1. По семейным обстоятельствам и другими уважительными причинами работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по письменному заявлению работника, может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. По письменному заявлению работника он может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней (статья 128 ТК РФ).

4.29. Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы за ненормированный рабочий день:

4.29.1. За ненормированный рабочий день предоставляется ежегодно за календарный год, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня: перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

4.29.2. Продолжительность ежегодного дополнительного, оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, предоставляется:

- директору – 5 (пять) календарных дней;
- заместителям директора, главному бухгалтеру – 3 (три) календарных дня.

4.29.3. На период действия Соглашения между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией Учреждений социальной защиты населения

г. Москвы 2021-2023 год, Стороны устанавливают следующие виды дополнительных отпусков с сохранением заработной платы:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 класс) один календарный день в первый день, каждого учебного года;
- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – один календарный день в году для прохождения диспансеризации ребенка, при наличии медицинского заключения о её необходимости;
- одному из родителей, усыновивших ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) - один календарный день в месяц для его воспитания;
- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера:
 - а) со свадьбой самого сотрудника – один календарный день;
 - б) смертью близких родственников (родители, дети, муж, жена, родные братья и сестры) – один календарный день;

Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

На период дополнительного отпуска оплата за выполненную работу отсутствующего работника не производится.

РАЗДЕЛ 5

ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников ГБУ ПНП устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права, с учетом:

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

5.2. Система оплаты труда работников учреждения включает:

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

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к должностному окладу. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения, утверждающими систему оплаты труда и материального стимулирования работников, и другими локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения Профсоюза, в пределах средств, выделенных на оплату труда и конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения, утверждающими систему оплаты труда и материального стимулирования работников, и другими локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения Профсоюза в пределах средств, выделенных на оплату труда и конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.5. Размеры минимальных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей работников пансионата, рекомендованы Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы приказ №1007 от 8 декабря 2014 года «О введении новой системы оплаты труда».

5.6. Должностные оклады работников Учреждения, определены на основе минимальных рекомендованных должностных окладов по профессиональным группам (ПКГ) и повышающих коэффициентов к ним.

Размеры повышающего коэффициента устанавливаются приказом руководителя Учреждения, учитывая, мнение Профсоюза.

5.7. Размер повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, ставке по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются по должности работнику с учетом наличия квалификационной категории, уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполнения работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других факторов.

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

5.9. Размеры должностных окладов заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в пределах фонда

оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.10. Все трудоустраивающиеся до заключения (подписания) трудового договора знакомятся с локальными нормативными актами Учреждения, утверждающими систему оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения.

5.11. В случае если трудоустраивающийся не согласен с условиями оплаты труда, установленными локальными нормативными актами Учреждения, утверждающими систему оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения, трудовой договор с ним не заключается.

5.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившему нормы труда, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной нормативными актами, определяющим этот размер.

5.13. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда по итогам работы за отчетный период (месяц) выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени при условии выполнения критериев эффективности в сроки оплаты основной части зарплаты. Перечень показателей и критериев оценки их достижения могут дополняться и детализироваться на уровне локальных нормативных актов Учреждения.

5.14. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на счет, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты два раза в месяц:

20 числа - выплачивается заработка плата за первую половину текущего месяца, учитывая оклад работника за фактически отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей), надбавки за совмещение должностей, за стаж работы, компенсационные и стимулирующие выплаты

5 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

5.15. Работодатель обязуется ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы, извещать каждого работника о составных частях заработной платы в виде расчетного листа на печатного носителя или электронного письма адрес электронной почты, указанной работником.

Расчетный листок должен содержать сведения:

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

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

5.17. Работа в сверхурочное время оплачивается в полуторном размере за первые два часа работы, а последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.18. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится реально по каждой из должностей.

5.19. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанно-

стей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.20. Оплата простоя не по вине работников учреждения, а также времени приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, регулируется трудовым законодательством.

5.21. Оплата труда работников, переведенных на более легкую работу по состоянию здоровья, регулируется трудовым законодательством.

5.22. Заработка плата выплачивается путем перечисления на банковскую карту работника или на указанный в личном заявлении работника счет. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.23. Средства Учреждения, поступившие от приносящей доход деятельности, направляются в первоочередном порядке на оплату труда работников Учреждения (в т.ч. материальное стимулирование).

5.24. Работодатель вправе устанавливать стимулирующие выплаты в виде надбавок к окладу за интенсивный труд, включающий в себя напряженность и сложность, высокие достижения в труде, а также выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией, но непосредственно связанных как с характером выполняемых работ, так и с функциональной деятельностью Учреждения.

5.25. Размер доплаты при совмещении должностей, расширении зон облучивания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.26. Удержание из заработной платы работника излишнее выплаченных денег производится только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (статья 137 ТК РФ).

5.27. При направлении работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, связанные с выполняемой работником работой (выполняемой работником трудовой функции) по основному месту работы, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за работниками Учреждения на весь период обучения сохраняются место работы (должность) и денежное содержание, средняя заработка по основному месту работы.

РАЗДЕЛ 6

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.2. Работодатель и Профсоюз договорились осуществлять мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников.

6.3. Работодатель:

6.3.1. Планирует мероприятия по охране труда, которые являются приложением к Коллективному договору (Приложение №2).

6.3.2. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3.3. Обеспечивает проведение мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране

труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное предоставление государственных услуг в установленном порядке.

Конкретный размер средств на указанные цели, утверждается ежегодно в соглашении об охране труда, являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

6.3.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.3.5. Вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации и создаёт:

- комиссию по охране труда;
- систему управления охраной труда;
- постоянно действующую комиссию по проверке знаний работников Учреждения, требований охраны труда.

Комиссия по охране труда:

- разрабатывает план мероприятий по охране труда на текущий период;
- осуществляет контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;
- предъявляет обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и об устранении выявленных нарушений законодательства по охране труда;
- информирует работников о результатах проверок и выполнении требований по охране труда в Учреждении.

Система управления охраной труда устанавливает политику и цели Учреждения в области охраны труда и процедуры по достижению этих целей.

Постоянно действующая комиссия по проверке знаний требований охраны труда осуществляет следующие методы передачи, приобретения и закрепления знаний по охране труда:

- производственное (теоретическое и практическое) обучение по безопасным методам и приемам труда в объеме не менее 10 часов, а при подготовке рабочих по профессиям, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, а также по профессиям и работам, связанным с обслуживанием объектов, подконтрольных органам государственного надзора (Ростехнадзор) не менее 20 часов;
- очередную проверку знаний работниками Учреждения требований охраны труда;
- внеочередную проверку знаний работниками Учреждения требований охраны труда.

6.3.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

6.3.7. Обеспечивает организацию и проведение медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3.8. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ (Приложение № 3), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.3.9. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, заболеваемости, несчастных случаев работников с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.3.10. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

6.3.11. Осуществляет обязательное страхование работников образовательной организации от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

6.4. Профсоюз:

6.4.1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении работ в Учреждении и предоставлении государственных услуг, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях Учреждения.

6.4.3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыков оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

6.4.4. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

- охране труда;
- проведению специальной оценки условий труда;
- организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;
- проверке знаний работников Учреждения требований охраны труда.

6.4.5. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям Профсоюза в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях Учреждения.

6.4.6. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации, представляет их интересы во всех органах исполнительной власти, в суде.

6.4.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

6.4.8. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.5. Стороны совместно:

6.5.1. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, являющегося приложением к настоящему Коллективному договору, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

6.5.2. Принимают участие в проведении Дней охраны труда, конференций и семинаров по охране труда.

6.5.3. Организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в структурных подразделениях Учреждения по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профсоюза.

6.5.4. Осуществляют мероприятия по борьбе и профилактике заражения, распространения коронавирусной инфекции в Учреждении, для реализации которых Работодатель обязуется:

6.5.5. Осуществлять контроль температуры тела работников с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом (электронные термометры, тепловизоры) при входе в Учреждение в начале рабочего дня и в течение рабочего дня.

6.5.6. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения социального дистанцирования, в том числе путем нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в кабинетах, помещениях, объектах на соответствующей территории (включая прилегающую территорию).

6.5.7. Установить на всех входах в Учреждение дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.

6.5.8. Применять в рабочих помещениях бактерицидные лампы, рециркуляторы воздуха закрытого типа с целью регулярного обеззараживания воздуха.

6.5.9. Организовать проведение уборки помещений с применением дезинфицирующих средств, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты приема пищи (печи СВЧ, кофемашины), отдыха, туалетных комнат и других помещений — с кратностью обработки каждые 2 часа.

6.5.10. Обеспечить работников учреждения средствами индивидуальной защиты.

6.5.11. Информировать работников Учреждения, о необходимости соблюдения масочного режима, правил личной и общественной гигиены.

6.5.12. В целях профилактики распространения заражения короновирусной инфекцией (Covid-19) и приобретения коллективного иммунитета, способствовать проведению вакцинации работников Учреждения.

6.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить разъяснительную работу среди работников Учреждения о необходимости вакцинации;
- контролировать соблюдение «масочного» и «перчаточного» режима в Учреждении.

РАЗДЕЛ 7

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель и Профсоюз признают, что без создания нормальных условий работы, быта и отдыха невозможна максимальная эффективность труда и социальное благополучие работников пансионата.

7.2. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению:

7.2.1. Проводить согласованную политику в области организации детского и семейного отдыха, развития культуры, спорта и туризма:

- организовывать отдых детей в период летних и зимних школьных каникул на базе детских оздоровительных и санаторных лагерей;
- в целях укрепления здоровья работников системы проводить 2 раза в год – «Дни здоровья»;

7.2.2. Работодатель рассматривает ходатайства руководителей структурных подразделений о представлении работников к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями, благодарностями, почетными грамотами и наградами с учетом мнения Профсоюза.

7.2.3. Работодатель, при наличии финансовых возможностей, оказывает материальные выплаты работникам, имеющим стаж непрерывной работы в пансионате более 1 (одного) года:

- а) в связи с юбилейными датами: 50, 60, 70 (и каждые последующие 10 лет со дня рождения) в размере должностного оклада;
- б) впервые выходящим на пенсию работникам в размере должностного оклада;
- в) за награждение ведомственными грамотами, благодарностями, согласно Положения о награждениях Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы;
- г) в связи со смертью работника или его близких родственников (муж, жена, отец, мать, дети);
- д) в связи с длительной болезнью работника (от 3-х месяцев);
- е) другие виды материального поощрения в связи с профессиональным праздником, трудовыми успехами, знаменательными датами и др.

Размеры выплат (за исключением выплат, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта Коллективного договора) устанавливаются с учетом финансовых возможностей Учреждения. Выплаты осуществляются по приказу директора с учетом мнения Профсоюза и коллегиального органа (за исключением

выплат, указанных в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта) Учреждения в порядке, определенном локальными нормативными актами Учреждения.

7.2.4. Работодатель и Профсоюз, в случае смерти работника, при наличии средств, оказывают материальную помощь на организацию похорон.

7.3. Помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков на период действия настоящего Коллективного договора устанавливаются дополнительные виды отпусков с сохранением заработной платы, указанные в пункте 4.29.4 настоящего Коллективного договора.

7.4. Работодатель на основании соответствующих списков и данных о слу-
чаях временной нетрудоспособности работников Учреждения, по согласова-
нию с Профсоюзом, поощряют по итогам календарного года работников, кото-
рые в течение года не имели потери рабочего времени в связи с временной не-
трудоспособностью и предоставляют работнику дополнительный оплачивае-
мый отпуск в количестве 1 календарного дня за счет средств Работодателя при
наличии экономии фонда заработной платы.

Перенос дополнительного оплачиваемого отпуска на следующий год не
допускается.

На период дополнительного отпуска оплата за выполненную работу отсут-
ствующего работника не производится.

РАЗДЕЛ 8 **СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

8.1. Работник в период действия трудового договора подлежит следующим видам социального страхования:

- Обязательному социальному страхованию;
- Обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на про-
изводстве и профессиональных заболеваний;
- Обязательному пенсионному страхованию.

8.2. Обязательное социальное страхование осуществляется за счет средств Работодателя, путем перечисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма, обеспечивает своевременную подготовку помещений, здания и прилегающей территории к работе в осенне-зимний период, ежегодно содействует проведению вакцинопрофилактики.

8.4. Работодатель обеспечивает установленные законодательством выплаты пособий, 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;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности и др.

Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты пособий и компенсаций.

8.5. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве гарантирует Работникам, своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве, а также возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного.

РАЗДЕЛ 9

МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Работодатель с целью сохранения и развития кадрового потенциала, эффективного участия молодых работников и специалистов в работе пансионата,

обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи;

- способствует обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников и специалистов, способствует выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения
- информирует молодых работников о задачах и деятельности Профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав;
- включает молодых специалистов в работу совместных комиссий по охране труда органов и учреждений социальной защиты населения города Москвы, с предоставлением свободного от работы времени и с сохранением среднего заработка для прохождения учёбы.

РАЗДЕЛ 10

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

Работодатель и Профсоюз обязуются:

10.1. В целях создания условий для участия Профсоюза в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в организациях:

- предоставлять профкому информацию о деятельности Учреждения;
- гарантировать возможность участия Председателя профкома или иного делегируемого представителя профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства Учреждение;
- включать председателя профкома в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений;
- при проведении аттестации работников в состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включать председателя профкома ;
- предоставлять председателю профкома, не освобожденного от своей производственной работы, по согласованию с работодателем, время, необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а

также для прохождения Профсоюзной учебы. В организациях численностью до 100 человек - не менее одного дня в месяц. В организациях более 100 человек - не менее 2-х дней в месяц. Предоставление данного рабочего времени не уменьшает размер заработной платы и других видов денежных выплат.

- выплачивать ежемесячное вознаграждение председателю профкома, где численность членов Профсоюза составляет более 50% от общей численности, работающих в Учреждении, и активно участвующих в работе по развитию социального партнёрства, совершенствованию социально-трудовых отношений, охране труда, организации отдыха работников и их детей, укреплению трудовой дисциплины в Учреждении;

- предоставлять право Профсоюзу проведения собраний, конференций членов Профсоюза в рабочее время по согласованию с работодателем, без нарушения нормальной деятельности Учреждения, выделять для этой цели помещение в согласованные сроки;

- выплачивать Профкому материальную помощь от Московской Профсоюзной организации работников госучреждений и общественного обслуживания РФ в случае получения травмы.

- перечислять на счет Профсоюзного органа (ТПО) членские Профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной заработной платы членов Профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза на имя Работодателя. Предоставить профкому право приема, регистрации и хранения таких заявлений.

10.2. Увольнение работников Учреждения, по инициативе работодателя в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, руководителей Профкома, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Территориальной Профсоюзной организации.

10.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, действующего в Департаменте, органах Департамента и учреждениях, подведомственных Департаменту, органам Департамента, и его заместителями (в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) в течение двух лет после окончания срока полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Территориальной Профсоюзной организации.

10.4. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя Профсоюзного комитета должность (штатная единица), занимаемая председателем Профсоюзного комитета, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации организации, структурного подразделения или невозможностью предоставлять работу в соответствии с квалификацией работника, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.

РАЗДЕЛ 11

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При структурной перестройке, переходе на новые информационные и иные технологии, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными или иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.2. Изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные настоящим в Коллективном договоре, могут быть реализованы, при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств.

11.5. Настоящий Коллективный договор, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр у председателя первичной Профсоюзной организации, третий экземпляр по месту уведомительной регистрации.

11.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

<p>Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионат «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы</p> <p></p> <p>Е.Н. Антюфеева «25» мая 2021г</p>	<p>Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионат «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы</p> <p></p> <p>А.Р. Юсупов «25» мая 2021г</p>
---	---

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ПАНСИОНАТ «НИКОЛЬСКИЙ ПАРК»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ (ГБУ ПНП)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее, Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Правила являются основным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении, и имеют целью обеспечение укрепления трудовой дисциплины сотрудников, правильной организации и безопасных условий труда, полного и рационального использования рабочего времени.

1.2. Правила регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную на бумаге или выписку из электронной трудовой книжки сведения СТД-Р, выданные предыдущим работодателем. Для работников, впервые трудоустраивающихся трудовая книжка не заводится.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского обследования, согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28 января 2021 г.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и др.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.6. В соответствии со ст.68 ТК РФ приказ руководителя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

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

2.9. В соответствии со ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении в течение всего двухнедельного периода, кроме случая, когда Работодатель уже дал письменное согласие другому работнику о приеме или переводе на эту должность.

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

2.12. В соответствии со ст. 81 ТК РФ работник может быть уволен по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения штата или численности работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и других причин, предусмотренных ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных законодательством.

2.13. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.14. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, работник должен быть ознакомлен с ним под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному статьи 81 ТК РФ пункта 6 подпунктом "а" или статьи 83 ТК РФ пунктом 4 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии со статьей 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда 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;
- на 40 часовую рабочую неделю (8-часовой рабочий день, 5-дневная рабочая неделя) (ТК РФ, ст. 91) с двумя выходными днями;
- для медицинских работников сокращенная рабочая неделя – 39 часов (5-дневная или 6-дневная рабочая неделя) (ст. 350 ТК РФ)
- ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается 28 календарных дней;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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);
- не разглашать конфиденциальную информацию и информацию личного характера, полученную в процессе производственной деятельности, как среди сотрудников, так и третьим лицам;
- заключать договор о полной материальной ответственности при работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработка плата выплачивается работнику перечислением на счет, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты два раза в месяц:

20 числа - выплачивается заработка плата за первую половину текущего месяца, учитывая оклад работника за фактически отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей), надбавки за совмещение должностей, за стаж работы, компенсационные и стимулирующие выплаты;

5 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц. При выплате окончательного расчета текущей заработной платы Работодатель в письменной форме через расчетный листок извещает Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате:

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

- рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль над соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников организации.

5 Режим работы, рабочее время и время отдыха

5.1. ГБУ ПНП работает круглосуточно, без выходных и праздничных дней, без перерыва на обед, режим работы с 8-00.

5.2. Для работников устанавливается – 40 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.

Режим работы с 8-00 до 16-30

обеденный перерыв с 12-30 до 13-00 (в рабочее время не включается и не оплачивается)
Выходной день- суббота, воскресенье.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ ПНП

Продолжительность ежедневной работы (смены) работников ГБУ ПНП

Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены)			Выходные дни	Продолжительность рабочей недели в часах
	Начало работы	Перерыв на обед	Конец работы		
Общее руководство					
Директор	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Заместитель директора	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Главный бухгалтер	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по охране труда	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Секретарь руководителя	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Бухгалтерия					
Заместитель главного бухгалтера	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Экономист	9.15	12.30-13.00	17-45	Суббота, воскресенье	40
Бухгалтер	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Договорной отдел					
Начальник отдела	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по закупкам	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Комплектование и учет кадров					
Начальник отдела	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по кадрам	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Юрисконсульт	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40

Материально-хозяйственное и бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий

Заведующий хозяйством	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Заведующий складом	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Кастелянша	8.00	-	12-00	суббота, воскресенье	20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Старшая горничная	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Горничная	8.00	12.30-13.00	16-30	По гибкому графику	40
Уборщик служебных помещений	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Уборщик служебных помещений	7.15	13.00-14.00	19-15	по сменному графику	40

Эксплуатация инженерно-технических систем и оборудования

Начальник отдела	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Инженер	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	8.00	13.00-13.30, 16.00-16.30	8.00	по сменному графику	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Слесарь-сантехник	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40

Социальное отделение

Заведующий отделением	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Старший администратор	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40

Администратор	8.00	12.00-12.30, 16.30-17.00	20-00	по сменному графику	40
Психолог	8.00	12.30- 13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по социальной работе	10.00	14.30- 15.00	18-30	воскресенье, понедельник	40
Библиотекарь	9.00	14.30- 15.00	17-30	пятница, суббота	40
Культурорганизатор	12.00	16.00- 16.30	20-30	воскресенье, понедельник	40
Аккомпаниатор	16.00	-	21.00	По гибкому графику, согласно графику заездов	20
Парикмахер	9.00	12.30- 13.00	16.30	По гибкому графику, согласно графику заездов	20
Специалист по ногтевому сервису	8.30	12.30- 13.00	16.30	По гибкому графику, согласно графику заездов	20

Организация питания

Заведующий производством	8.00	12.30- 13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Заведующий складом	8.00	12.30- 13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Повар (горячего цеха)	6.30	15.00- 16.00	18.30	по сменному графику	40
Повар (холодного цеха)	7.00	15.00- 16.00	19.00	по сменному графику	40
Официант	8.15	15.00- 16.00	20.15	по сменному графику	40
Официант (кафетерий)	8.00	14.00- 14.30	16-30	суббота, воскресенье	40
Кухонный рабочий	8.00	12.30- 13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Изготовитель полуфабрикатов	8.00	12.00- 13.00	20.00	по сменному графику	40
Мойщик посуды	8.00	12.00- 13.00	20.00	по сменному графику	40
Уборщик производственных помещений	8.00	12.00- 13.00	20.00	по сменному графику	40

**5.3. На участках, где по условиям труда требуется иной режим рабочего времени,
вводится сменный режим работы.**

Сменная работа производится в соответствии с графиком сменности (Ст.103 ТК), ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности не менее чем за месяц до начала его действия.

С учетом необходимости обеспечения непрерывности оказания услуг получателям социальных услуг предусматривается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа в режиме гибкого рабочего времени.

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

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.7. При работе на персональных компьютерах организуются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы с ВДП без регламентирующего перерыва не должна превышать 1 час.

5.8. Привлечение работников 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 пансионата в целом или его отдельных подразделений.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) 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.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное выполнение своих обязанностей, за новаторство в работе.

6.2. Устанавливаются следующие виды поощрений: благодарность, награждение грамотой, денежная премия. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся директором по согласованию с Профсоюзом, объявляются приказом и при необходимости заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение, если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения административного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении 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 указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Срок действия взыскания 1 год. Директор имеет право до истечения года со дня применения взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника ходатайству непосредственного руководителя или Профкома. В период действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.7. Вместо наложения дисциплинарного взыскания Работодатель вправе передать вопрос о принятии мер к нарушителю на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Начальник отдела кадров



Свешникова Л.Н.

Приложение № 2к разделу «Охрана труда»

коллективного договора ГБУ ПНП на 2021-2023гг.

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы пансионат «Никольский парк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ПНП
Т.Н. Антиофеева
2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПНП
А.Р. Юсупов
2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 год

№	Содержание мероприятий	Единиц а учета	Кол-во	Стоимость работ, р.	Срок выполн ения	Ответственные лица	Основания	
1	2	3	4	5	6	7	8	
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ								
1.	Специальная оценка условий труда	рабочее место	50	финансирование ГКУ дирекция ДТСЗН	4 квартал 2021 г.	Заместитель директора учреждения	Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ	
2.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	чел.	98	без финансирования	3-4 квартал 2021г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225	
3.	Организация проведения обучения по курсу охраны труда в ГБУ ПНП в соотв.	чел.	98	без финансирования	Апрель 2021г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225	

	с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29.						
4.	Организация и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	109	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ, руководители подразделений	ТК РФ ст.212
5.	Обучение и проверка знаний по охране труда в учебных центрах в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 с учетом изменений правил по охране труда для отдельных специальностей и видов деятельности, утвержденных приказами Министерства труда РФ и введенных в действие в 2021 году Аттестация по программам: - Охрана труда; - Электробезопасность; - Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	чел.	25	131000	3-4 кв.2021г	Специалист по ОТ, руководители подразделений	ТК РФ ст.225
6.	Разработка новых и актуализациях действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	ед.	88	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ руководители подразделений	
7.	Разработка и актуализация локальных организационно-распорядительных документов по охране труда	ед.	26	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ	
8.	Организация работ по страхованию ответственности в качестве владельца лифтового оборудования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за	ед.	4	1500,0	1 кв.	Начальник отдела – отв. за безопасную эксплуатацию лифтового хозяйства	

	причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»						
ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
9.	Замер сопротивления изоляции электропроводки и электрооборудования (пищеблок)			7032,0	2 кв.	Начальник отдела – отв. за электробезопасность	
10.	Обслуживание вентиляционной системы здания			финансирование ГК дирекции ДТСЗН	3 кв.	Начальник отдела – отв. за работу вентиляционного оборудования	
11.	Замена фильтров вентиляционных систем	ед.	6	финансирование ГК дирекции ДТСЗН	3 кв.	Начальник отдела – отв. за работу вентиляционного оборудования	
12.	Подготовка к зимнему периоду. Отопление			финансирование ГК дирекции ДТСЗН	2 кв.	Начальник отдела – отв. за выполнение работ по подготовку учреждения к работе в осенне-зимний период	
ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
13.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством: Лабораторно-аналитические исследования воды и инструментальные замеры			150446,0 649340,0	ежеквартально	Зам. директора	
14.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	чел.	109	без финансирования по соглашению между ДСЗН и Министерством здравоохранения города Москвы	3-4 квартал 2021 г.	Зам. директора Специалист по ОТ руководители подразделений	Приказ МЗСР РФ от 12.04.2011 г. № 302н

15.	Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, в том числе в целях профилактики COVID	компл.	99	без финансирования, приобретено в 2020г,	в течение года	Заместитель директора зав. аптекой	Приказ МЗ РФ от 19.03.20г. № 198н
16.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами, в том числе в целях профилактики COVID	шт., л, кг		1 137 932,0 финансирование ДСЗН	1-4 квартал 2021г.	Заместитель директора	Приказ МЗСР от 17.12.2010 г. №1122н
17.	Проведение внепланового инструктажа с работниками ГБУ ПНП и реализация дополнительных мер личной гигиены и профилактики распространения короновирусной инфекции	чел.	102		1 кв.	Зам. директора, специалист ОТ, руководители структурных подразделений	
18.	Использование рециркуляторов воздуха закрытого типа с целью регулярного обеззараживания воздуха в кабинетах сотрудников и местах пребывания проживающих пансионата	Ед.	32	Без финансирования	1-4 квартал 2021г.	Заместитель директора	
19.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	шт.	7	16041,0	3 кв. 2021г.	Специалист ОТ Зав. аптекой	Приказ Минздравсоцразвития от 05.03.2001 №169н
20.	Организация проведения профилактических прививок	чел.	72	без финансирования	2-3 квартал 2021г.	Заместитель директора	Приказ МЗ РФ от 09.12.20г. № 1307н

--	--	--	--	--	--	--	--

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

21.	Обеспечение работников пансионата согласно существующим нормам выдачи: -смывающими и обезвреживающими средствами, в том числе в целях профилактики COVID: • Моющие средства • Дезинфицирующие средства -специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в том числе: • обувь • одежда • СИЗ	чел.	109	354571,0 542358,0 102748,0 180000,0 3400,0	в течение года	Зам. директора Заведующий хозяйством	
22.	Проверка личных карточек учета и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ	шт.	47	без финансирования	Июнь 2021г.	Специалист по охране труда	Положение о СУОТ

ИТОГО: Всего мероприятий – 22, в том числе финансируемых из средств ГБУ ПНП – 7 на сумму 2138436 руб.

Специалист по охране труда

А.И. Селянкина

к разделу «Охрана труда» коллективного договора на 2021-2023г.

ГБУ города Москвы Пансионат «Никольский парк»

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

Председатель
Профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
Пансионат «Никольский парк»
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы



Е.Н. Антиофеева

2021г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
Пансионат «Никольский парк»
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы



А.Р. Юсупов

2021г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы

Пансионат «Никольский парк»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

НОРМЫ

выдачи средств индивидуальной защиты для работников ГБУ Пансионат «Никольский парк»

№ п/п	Наименование профессии/должности	Наименование спецодежды и СИЗ	Количество /срок в месяц	Основания (типовые отраслевые нормы)
1.	Заместитель директора (по медицинской части)	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
2.	Врачи, заведующие отделениями	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
3.	Заведующий аптекой	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	4/24 4/24 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073

4.	Старшая медсестра	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
5.	Медицинская сестра, Медицинская сестра палатная, Медицинская сестра процедурная, Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
6.	Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	4/24 4/24 4/24 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
7.	Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Тапочки	3/24 3/24 2/18	п.4 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
8.	Заведующий производством, повар, изготовитель полуфабрикатов * дополнительно для изготовителя полуфабрикатов	Колпак или косынка х\б Куртка х\б Нарукавники Брюки или юбка х\б Фартук х\б и резиновый Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы суконные Галоши резиновые	4/24 4/24 4/24 4/24 2/12 1/6 2/6 4/24 12/12 1/12	п.4 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
9.	Мойщик посуды	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые	4/24 4/24 1/6 1/12	п.5 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
10.	Официант	Халат или костюм х\б Кофточка белая из шелковой ткани Юбка полуслерстяная Передник Косынка Тапочки	2/12 2/12 2/12 3/12 3/12 1/12	п.7 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
11.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих загрязнений Нарукавники Перчатки из полимерных материалов	1/12 до износа 2/12	п.60 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н

	* дополнительно	Фартук с нагрудником из п/м материалов Колпак или косынка х/б Тапочки Галоши резиновые	2/12 4/24 1/6 1/12	
12.	Уборщик служебных помещений, горничная, ст., горничная Уборщик производственных помещений *дополнительно для уборщика производственных помещений	Халат или костюм из плотной х/б ткани Колпак или косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки Перчатки из полимерных материалов	3/24 3/24 2/12 1/6 12/12	п.8 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
13.	Заведующий складом *дополнительно для зав. складом подразделения «Организация питания»	Костюм или халат для защиты от общих загрязнений Перчатки (рукавицы) с полимерным покрытием Колпак или косынка х/б Тапочки Куртка утепленная	1/12 6/12 3/12 1/6 1/24	п.31 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий *дополнительно: в зимний период	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки (рукавицы) с полимерным покрытием Спецобувь Куртка х/б на утепленной подкладке	1/12 12/12 1/6 1/12	п.21 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
15.	Машинист по стирке одежды, кастелянша	Халат или костюм х/б Фартук резиновый с нагрудником Колпак или косынка х/б Спецобувь	2/18 1/12 2/18 1/24	п.8 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
16.	Слесарь-сантехник	Комбинезон х/б с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные	1/12 1/3	
17.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки или полуботинки с жестким подносом Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические	1/12 1 пара/ 24 дежурные дежурные	п.193 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н

		Перчатки с п/м покрытием или трикотажные Очки защитные	6/12 12/12 До износа	
18.	Парикмахер, специалист по ногтевому сервису	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х/б Тапочки	4/24 4/24 1/6	п.15 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073

Специалист по охране труда

А.И. Селянкина

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 65/шестидесят
четыре) листов

Директор

А.Р.Юсупов

