«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового коллектива ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»
_____А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____2023г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч
«_7_» _апреля_____2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Дмитровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

На период: с «07» апреля 2023г.

по «06» апреля 2026г.

Утвержден на собрании трудового коллектива ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»
«07» апреля 2023г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве социального развития Московской области

Регистрационный номер 112/2023КД от «26» 04 2023г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Дмитровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, действующего на основании Устава, и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Дмитровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим социально-трудовые отношения на основе согласования взаимных интересов работников и работодателя Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Дмитровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский»).

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе:

- оплаты труда;
- занятости;
- переобучения;
- условий высвобождения работников;
- обеспечения безопасных условий и охраны труда;
- продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
- обеспечения социальных гарантий;
- другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Основными принципами заключения Коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждение вопросов, составляющих содержание Коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Стороны, заключившие Коллективный договор, обязуются строить отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, достижения компромиссных решений.

Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора.

1.4. В Коллективном договоре конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через Коллективный договор или иные нормативные акты.

1.5. Во исполнение настоящего Коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.6. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации прав на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» независимо от их должности, продолжительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.8. Основные права обязанности Работодателя:

1.8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

1.8.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 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;

-рассматривать представления избранных работниками представителей о выявлении нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ;

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

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке

условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Основные права и обязанности работника.

1.9.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.9.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда;

- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

1.10.Для установления правил служебного поведения работников, повышения авторитета работников учреждения, подведомственного Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, а также повышения эффективности выполнения работниками своих профессиональных обязанностей , Стороны договорились руководствоваться положениями «Кодекса профессиональной этики сотрудников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» (Приложение №10).

2. ОПЛАТА ТРУДА.

2.1. Система оплаты труда работников в ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» устанавливается в соответствии со штатным расписанием на основании «Положения об оплате труда работников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» (Приложение №2).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК).

3.2. Режим рабочего времени и времени работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

3.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

3.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Список указанных работ оформлен Приложением № 5 (ст. 96 ТК РФ).

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 Трудового Кодекса РФ:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы,
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда (3.3;3.4; 4).

3.6. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 Трудового Кодекса РФ).

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.113).

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества или имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными 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.

3.8 В целях упорядочения учета рабочего времени для всех работников учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени (Приложение №9).

3.9. Для отдельной категории работников, которые эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение № 4).

3.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

3.11. ВРЕМЯ ОТДЫХА - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

3.12. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня или смены (устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых- не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ);
- нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ);
- отпуска.

3.13. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

3.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

3.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:
- работникам в соответствии с Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору:
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3,4 степени либо опасным условиям труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем (ст.116 ТК РФ).

3.16. Отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления предоставляется:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие ранения - 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.17. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:
- работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

4.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

4.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных законодательными актами.

4.2. Стороны договорились, что помимо общих гарантий и компенсаций (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

4.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

4.4. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.5. Работникам, имеющим разъездной характер работы или в случае направления в служебную командировку, возмещаются расходы по проезду (ст.168, 168.1 ТК РФ)

4.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177).

4.7.Обучение и повышение квалификации работников осуществляется за счет средств работодателя, в том числе от приносящей доход деятельности.

4.8. При сокращении численности учреждения работодатель оказывает содействие в трудоустройстве уволенным работникам, предлагая имеющуюся в учреждении работу (вакантную должность) в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

4.9. Работникам, уволенным по сокращению штатов, работодатель предоставляет преимущественное право:
- на оставление на работе в соответствии со ст.179 ТК РФ;
- возвращение на работу в случаях появления новых рабочих мест.

4.10. На время прохождения ежегодных периодических медицинских осмотров за работниками сохраняется средний заработок.

5.ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ.

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

5.2. Стороны Коллективного договора пришли к соглашению, что повышение квалификации работников должно проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работников.

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

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

Персональные данные работника - информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Порядок хранения и использование персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

7.ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной Соглашениями по охране труда.

7.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №11).

7.1.3. Обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе работы инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии с установленными нормами (Приложение №6, Приложение №7)
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.4. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашений по охране труда.

7.2. Работники обязуются:
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и работников.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

В целях создания условий для участия Совета трудового коллектива в принятии решений, оказывающих влияние на социально-трудовые отношения в коллективе, работодатель обязуется:
- предоставлять представителям Совета трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- предоставлять представителям Совета трудового коллектива информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации учреждения;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников.

Представители Совета трудового коллектива имеют право вносить по этим вопросам предложения работодателю, принимать участие в заседаниях по их рассмотрению;
- принимать к рассмотрению требования, выдвинутые Советом трудового коллектива в пределах представленных полномочий и в соответствии с действующим законодательством и данным Коллективным договором;
- предоставлять совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.2. Стороны имеют право продлить срок действия Коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

Урегулирования разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров, по заключению или изменению Коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Стороны регулярно, не реже 1 раза в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

9.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

9.3. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области.

10.ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский».
3. Список работ, профессий и должностей работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
5. Перечень должностей с непрерывным циклом работы (работа в ночное время).
6. Перечень должностей и норм обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Перечень должностей и норм обеспечения рабочих и служащих смывающими и обезвреживающими средствами.
8. Положение о поощрениях ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский».
9. Перечень должностей, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени.
10. Кодекс профессиональной этики сотрудников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский».
11. Соглашение по охране труда.

Приложение №1 к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель совета трудового коллектива
_____ А.А.Маслова

«Утверждаю»
Директор ГБУ
Геронтологического центра
«Дмитровский»
_____ И.Н.Выдрыч

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным документом учреждения, который регламентирует:

-трудовые отношения сторон трудового договора с момента их возникновения;

-порядок приема, перевода и увольнения работников;

-основные обязанности и ответственность работников и работодателя;

- рабочее время и время отдыха;

- поощрения за успехи в работе;

- взыскания за нарушения трудовой дисциплины;

- иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют цель способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский», распространяются на всех сотрудников учреждения.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу, до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании заявления и заключенного трудового договора. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- Уставом учреждения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

2.6. Фактический допуск работника к выполнению обязанностей осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителя руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шесть месяцев (ст.70 ТК РФ).

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.

2.9. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации соглашениями любого уровня, Коллективным договором учреждения.

2.10. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только на основании, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с последующим осуществлением расчета и выдачей трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работодателем работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и федеральными законами, коллективным договором ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в процессе выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго соблюдать требования и нормы охраны труда, правила безопасности при выполнении работ, требования при использовании специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу учреждения, оборудование использовать строго по назначению;

- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать служебную тайну;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, производственной санитарии, санитарно-эпидемиологического режима;
- соблюдать правила пропускного режима;
- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики работников учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять необходимость профессиональной переподготовки, повышения квалификации кадров;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Совету трудового коллектива;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в ГБУ Геронтологическом центре «Дмитровский» устанавливается следующее время начала и окончания работы:

№№ п/п	Должность	Режим работы	Время перерыва для отдыха и приема пищи	Выходные дни
1	2	3	4	5
1.	Заместитель директора Начальник медицинской службы Главный бухгалтер Начальник службы безопасности	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 Пятница – по графику, утвержденному директором	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
2.	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 Пятница - по графику, утвержденному директором	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
3.	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам Специалист по охране туда Секретарь руководителя	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 Пятница - по графику, утвержденному	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье

		директором		
4.	Начальник отдела (договорной отдел) Специалист по закупкам Юрисконсульт	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
5.	Заведующий отделением - врач-терапевт Врач, работающий в рамках нормальной продолжительности рабочего времени	Пятидневная рабочая неделя с одной рабочей субботой в рамках месячной нормы рабочего времени (39 часов в неделю) по графику, утвержденному директором	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
6.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя (39 часов) с 8.00 до 16.18	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
7.	Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра по массажу Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра диетическая	Пятидневная рабочая неделя (39 часов) с 8.00 до 16.18	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
8.	Медицинская сестра палатная (постовая)/ Медицинский брат палатный (постовой)	Сменный, по графику, утвержденному директором	30 минут в период с 12.00 до 15.00; с 21.30 до 22.00	По графику, утвержденному директором
9.	Провизор Фармацевт	Пятидневная неделя с 8.00 до 16.30	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
10.	Уборщик служебных помещений, Буфетчик Сиделка	Сменный, по графику, утвержденному директором	30 минут в период с 12.00 до 15.00;	По графику, утвержденному директором
11.	Кастелянша	Пятидневная неделя с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
12.	Заведующий отделением (социально-реабилитационное отделение) Психолог в социальной сфере Социальный работник Специалист по социальной	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15; Пятница - по графику, утвержденному	с 13.30 до 14.00	Суббота, воскресенье

	работе Специалист по социальной реабилитации Инструктор по трудовой терапии Культорганизатор	директором		
13.	Библиотекарь	По графику, утвержденному директором	с 13.30 до 14.00	Суббота, воскресенье
14.	Начальник отдела материально-технического снабжения Инженер Системный администратор Администратор Заведующий складом Швея	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15; Пятница - по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
15.	Парикмахер	Пятидневная неделя с 8. 30 до 17.15; Пятница - по графику, утвержденному директором	с 13.00 до 13.30	Суббота, воскресенье
16.	Оператор стиральных машин	Пятидневная неделя с 8.00 до 16.45 Пятница - по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
17.	Уборщик территории	Пятидневная неделя с 7.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
18.	Заведующий хозяйством Дезинфектор Садовник Уборщик служебных помещений	Пятидневная неделя с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
19.	Заведующий складом (продукты) Водитель автомобиля Курьер Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Слесарь-сантехник Грузчик	Пятидневная неделя с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
20.	Подсобный рабочий Кладовщик	Пятидневная неделя с 7.30 до 16.30	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
21.	Лифтер	Сменный, по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 13.00 с 18.00 до 19.00	По графику, утвержденному директором
22.	Шеф-повар	Пятидневная неделя		Суббота, воскресенье

		с 8.30 до 17.15 Пятница - по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 12.30	
23.	Повар Мойщик посуды Изготовитель пищевых полуфабрикатов Кухонный рабочий Официант Уборщик служебных помещений (отдел организации питания)	Сменный, по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 12.30 с 15.00 до 15.30	По графику, утвержденному директором
24.	Начальник котельной	Пятидневная неделя с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
25.	Оператор котельной	Сменный, по графику, утвержденному директором	Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время	По графику, утвержденному директором
26.	Слесарь -ремонтник	Пятидневная неделя с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
27.	Аппаратчик химводоочистки	По графику, утвержденному директором	По графику, утвержденному директором	По графику, утвержденному директором
28.	Уборщик производственных помещений	По графику, утвержденному директором	По графику, утвержденному директором	По графику, утвержденному директором
Работникам, работающим на 0.5 или 0.25 должностного оклада, время работы, время отдыха и приема пищи определяется трудовым договором.				

5.2. При сменной работе графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник докладывает об этом непосредственному руководителю.

5.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Отдыхать и принимать пищу работники учреждения должны в строго отведенных местах (комнатах приема пищи).

5.6. Курить работникам учреждения разрешается в специально отведенном месте только в периоды перерывов для отдыха и приема пищи.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.8. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом, назначенным приказом директора.

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

5.10. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.11. Право на использование отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

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

-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, предусмотренными федеральными законами.

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. В целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст.104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени в следующих подразделениях учреждения:

- отдел материально-технического снабжения;
- медицинская служба:
    - социальное отделение №1,
    - социальное отделение №2,
    - социальное отделение №3,
    - социальное отделение №4;
- социальная служба;
- котельная;
- отдел организации питания

для должностей, согласно Приложению № 9.

6.2. Учетным периодом считать 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 1 год.

Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

6.3. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период.

6.4. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом в среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст.110 ТК РФ).

6.5. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский».

6.6. Точный учет рабочего времени осуществляют ответственные лица, назначенные приказом директора.

7. ПООЩРЕНИЯ И УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, применение новых технологий, экономию средств учреждения, продолжительную безупречную работу в Учреждении и за другие достижения производственной деятельности в ГБУ Геронтологическом центре «Дмитровский» применяются виды поощрений в соответствии с «Положением о поощрениях ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский» (Приложение №8).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст.312.1 ТК РФ).

9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником (ст.312.3 ТК РФ).

9.3. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»:

- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными;
- рабочие дни с понедельника по пятницу;
- выходные дни суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов;
- время начала и окончание работы, перерыва для отдыха и приема пищи оговариваются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ст.321.4. ТК РФ).

9.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст.312.5 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (ст.312.6 ТК РФ).

9.6. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с предоставленным оборудованием (ст.312.7 ТК РФ).

9.7. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст.312.8 ТК РФ).

Приложение №2 к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового коллектива
_____А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч
«_____» _____2023г.

Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологического центра «Дмитровский»
Департамента труда и социальной защиты города Москвы

1.Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Дмитровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Дмитровский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1 Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера;

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

1.2.3. Выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.2.4. Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

1.2.5. Выплаты социального характера - разовая (единовременная) материальная помощь работникам Учреждения, оказываемая в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

1.2.6. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.7. Заработная плата работника - совокупность должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.2.8. Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители {руководители соответствующих структурных подразделений);

1.2.9. Административно-управленческий персонал - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения

работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения;

1.2.10. Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007г. №525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

1.3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008г. №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 18 июля 2008г. №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников печатных средств массовой информации»;

1.3.10. Профессиональными стандартами;

1.3.11. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. №619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

1.3.12. Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

1.3.13. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3.14. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

1.3.15. Иными актами и документами, устанавливающими нормы, правила и рекомендации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работником Учреждения работы.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения - объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера формируется из:

2.2.1. Бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты социального характера производятся за счет средств фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и

выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

2.6. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

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

2.6.2. Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения.

Часовая ставка работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев.

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

2.6.4. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

- временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);
- очередной отпуск и другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

2.7. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца перечислением денежных средств на лицевой счет банковской карты работника.

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

2.8. В трудовой договор с работником Учреждения включаются условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, условия и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады устанавливаются в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, и приведены *в Приложении 1 к настоящему Положению*.

3.1.1. По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, различные размеры повышающих коэффициентов к минимально рекомендованным должностным окладам заработной платы по одному и тому же основанию не могут быть установлены.

3.1.2. Должностные оклады округляются по установленным правилам до полных рублей в случаях, когда должностные оклады в результате применения повышающего коэффициента, образуются в рублях и копейках.

3.1.3. Присвоением более высокой (либо подтверждение действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

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

3.2. Оклады для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приведены *в Приложении 2 к настоящему Положению*.

3.3. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, установлены на уровне 8 разряда тарифной сетки. Перечень профессий рабочих, которые приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы приведен *в Приложении 3 к настоящему Положению*.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

4.1.1. **Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей.** При совмещении должностей, исполнении обязанностей размер доплаты устанавливается в размере до 50% от должностного оклада, либо в абсолютной сумме. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору. Доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада работника, либо в абсолютной сумме.

4.1.2. **Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.** При расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника – размер доплаты устанавливается в размере до 50% от должностного оклада, либо в абсолютной сумме. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору. Доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада работника, либо в абсолютной сумме. За увеличенный объем работ

(дополнительный функционал), не входящий в должностные обязанности работника, могут производиться следующие доплаты:

- 25% от должностного оклада за ведение воинского учета;

- в процентах от должностного оклада, либо в абсолютной сумме за иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц: ведение сайта Учреждения, сбор и обработка информации для обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, оформление стендов и витрин, оформление и содержание костюмов для театрализованных действий, оформление помещений и территории к тематическим мероприятиям, оказание консультативной и методической помощи подшефным учреждениям и др.

4.1.3. **Доплата за работу в ночное время.** 50% должностного оклада, часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

4.1.4.1. **Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты.** В случае, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени (для сменного графика) - в размере одинарной дневной или часовой части от суммы, включающей в себя должностной оклад, выплаты за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы.

4.1.4.2. **Оплата работы в праздничные и выходные дни**. В случае, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени - в размере двойной дневной или часовой части от суммы, включающей в себя должностной оклад, выплаты за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, за день или час работы сверх должностного оклада. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.5. **Оплата сверхурочных часов.** 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, но не менее 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).

4.1.6. **Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.**

4.1.7. Перечень и установленные размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения приведены в *Приложении 4 к настоящему Положению*.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.3. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (*Приложение 5 к настоящему Положению*):

5.1.1. **Премия**. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Работодателя. Право на премирование в полном размере по результатам работы за период имеют все работники, для которых Учреждение является основным местом работы и проработавшие полный премируемый период, кроме вновь принятых работников, находящихся на испытательном сроке.

В Учреждении могут производиться следующие премиальные выплаты:

5.1.1.1. **Премия по итогам работы за месяц, премия по итогам работы за квартал, премия по итогам работы за год.** Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) может производиться при условии выполнения целевых показателей эффективности и результативности в соответствии с утвержденным Регламентом оценки эффективности и результативности деятельности персонала Учреждения.

Премиальный фонд распределяется комиссией по распределению стимулирующих выплат, назначенной приказом директора, следующим образом:

а) Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения, начальнику медицинской службы и главному бухгалтеру определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения;

б) Отдельным категориям работников (врачам, среднему медицинскому персоналу, социальным работникам) - в соответствии с целевыми показателями средней заработной платы, установленными учредителем;

в) На период действия особого режима работы работникам с длительностью дежурной смены не менее 14 календарных дней устанавливаются выплаты стимулирующего характера в абсолютном значении. Стимулирующая выплата осуществляется за работу в течение одной рабочей смены исходя из длительности рабочей смены не менее 14 календарных дней. При длительности рабочей смены, фактически сложившейся свыше 14 календарных дней, стимулирующая выплата производится в полном объеме, а за последующие дни рабочей смены (свыше 14 календарных дней) стимулирующая выплата осуществляется за фактически отработанные дни смены. В случае, если работник прерывает смену, то стимулирующая выплата осуществляется работнику за фактически отработанные дни смены;

г) Категориям работников, не вошедшим в вышеперечисленные категории, премиальный фонд распределяется в абсолютном значении в соответствии с коэффициентами по степени ответственности и уровню образования (*Таблица №1 к приложению 5*). При этом размер средней заработной платы работников рабочих профессий и сиделок, отработавших месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), не должен быть ниже целевых показателей, установленных учредителем.

Порядок начисления премии по итогам работы за период (месяц, квартал, год):

- Премия начисляется по итогам работы за период с учетом индивидуальной оценки труда каждого работника, его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств. Индивидуальная оценка производится в соответствии с Регламентом оценки эффективности и результативности деятельности персонала ГБУ Геронтологический центр "Дмитровский";

- Премия начисляется за фактически отработанное время, но не более месячной нормы часов. Работникам, которым ведется суммированный учет рабочего времени, премия начисляется за фактически отработанное время. За работу в праздничные дни, сверхурочное время премия начисляется на одинарный размер заработной платы.

5.1.1.2. **Премия к праздничным датам.**

Премия начисляется к праздничным и юбилейным датам Учреждения:

- в размере оклада при наличии непрерывного стажа работы в учреждении: 10, 15, 20, 25, 30 и т.д. лет;

- в размере 15 000,000 руб. за награждение грамотой Учреждения;

- в размере 10 000,00 руб. за объявление благодарности Учреждением;

- к праздничным и юбилейным датам Учреждения;

- ко дню социального работника

5.1.1.3. **Премия к юбилейным датам.**

Премия начисляется в размере 15 000,00 руб. ко дню рождения работникам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет), отработавшим в Учреждении не менее трех лет.

5.1.1.4. **Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий.**

Единовременно:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- за активное участие в общественной жизни Учреждения;
- за участие в реализации городских целевых программ;
- за участие в общественно-значимых мероприятиях.

Размер выплат не может превышать двух должностных окладов.

5.1.2. **Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе.** Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливаются в форме надбавки разового характера при достижении результата на основании служебных записок руководителей подразделений с указанием конкретных достижений. При установлении выплат учитываются:

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

Размер выплат не может превышать 100 процентов должностного оклада.

Данные выплаты могут производиться при наличии *экономии фонда оплаты труда (ФОТ)*, включая начисления на фонд оплаты труда, экономию по материальным затратам, коммунальным услугам, за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

5.1.3. **Надбавка за сложность, напряженность в труде.** Выплаты за сложность, напряженность в труде устанавливаются при высокой сложности работы и работе, требующей от работника повышенного внимания, напряжения и т.д. Выплаты за сложность и напряженность в труде могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности. Размер выплат за сложность, напряженность в труде может устанавливаться как в

абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке (не более 50%).

5.1.4. **Надбавка за стаж работы.** В целях укрепления кадрового состава работникам Учреждения устанавливается процентная надбавка к должностному окладу в следующих размерах при стаже работы:

от 3 до 5 лет – 20% от должностного оклада

свыше 5 лет - 30% от должностного оклада.

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

Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

В стаж работы работников, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

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

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

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

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

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

ж) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые

включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя Учреждения.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

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

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

Надбавка за стаж работы устанавливается приказом директора в соответствии с протоколом комиссии для определения стажа работы.

5.1.5 **Надбавка за почетное звание.** Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты могут производиться при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю Учреждения и деятельности самого работника.

Предельные размеры стимулирующих выплат в процентах от должностного оклада:

1)Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения - 10% от должностного оклада;

2) Работнику за отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника - 30% от должностного оклада;

3) Работнику за почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами "заслуженный" и "народный", а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника - 50% от оклада.

Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются трудовым договором с работником.

Выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (наградами).

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

5.1.6. **Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму.** Выплата осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о Почетной грамоте и Благодарности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы:

1) За награждение Благодарностью Департамента труда и социальной защиты населения - 25 000 рублей;

2) За награждение благодарностью Мэра Москвы - 30000 рублей;

3) За награждение Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения - 50 000 рублей;

4) За Почетную грамоту Правительства Москвы - 55 000 рублей;

5) За Знак отличия "За безупречную службу городу Москве", за почетное звание "Почетный работник социальной защиты города Москвы", за почетную грамоту Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - 60 000 рублей.

5.1.7. **Выплата за классность водителям автомобилей.** Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов за классность:

1 класс - 15%

2 класс - 10%

Наличие нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты, а именно, внесение должности водитель автомобиля в перечень профессий рабочих, которые приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

5.1.7. **Надбавка за квалификационную категорию.** При наличии у медицинских работников, провизора, психолога в социальной сфере квалификационных категорий надбавка за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке в следующих размерах:

2 категория - 10%

1 категория - 20%

высшая категория - 30%

Стимулирующая выплата устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Применение стимулирующей выплаты к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных

стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

5.1.8. **Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами.** Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами в сумме 7500,00 руб. за внедрение Стандарта качества управления ресурсами выплачивается сотруднику, прошедшему обучение по направлению «Стандарт качества управления ресурсами в организациях социального обслуживания», получившему сертификат и непосредственно участвующему в реализации внедрения Стандарта качества управления ресурсами.

5.1.9. **Доплата за наставничество.**

Наставник и срок наставничества утверждаются приказом директора. Наставничество осуществляется в соответствии с Положением о наставничестве ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский». Стимулирующая выплата за наставничество в сумме 10000,00 руб. выплачивается сотруднику по окончании установленного срока наставничества при предоставлении в комиссию по распределению стимулирующих выплат копий индивидуального плана и отчета наставника об итогах выполнения индивидуального плана, в котором оценивается деятельность наставляемого, в том числе его исполнительская и трудовая дисциплина, теоретические знания, освоение практических навыков, соблюдение профессиональной этики и т.д.

5.2. Размеры выплат стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда работников Учреждения.

5.3. Выплаты стимулирующего характера в виде премий за качество, эффективность и высокие результаты работы устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника.

5.4. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

5.4.1. Наличия у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания.

5.4.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре, в локальных нормативных актах Учреждения.

5.5. Если нарушения, указанные в пункте 5.4. настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты может быть произведено в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

5.6. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке, если иное не предусмотрено законодательством.

5.7. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, оформление изменения размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6. Выплаты социального характера

6.1. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления работникам Учреждения разовой (единовременной) материальной помощи.

6.2. Выплаты социального характера осуществляются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника в соответствии *с Приложением 6 к настоящему Положению.*

7. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя, начальника медицинской службы и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Ежегодно руководителю учреждения учредителем устанавливается предельный уровень средней заработной платы.

7.2. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения определяется трудовым договором с учредителем.

7.3. Размер должностного оклада заместителя руководителя, начальника медицинской службы и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения, начальником медицинской службы, главным бухгалтером.

7.4. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителю, начальнику медицинской службы и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 4 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

7.5. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения, начальнику

медицинской службы и главному бухгалтеру определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

7.6. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления руководителю Учреждения, заместителю руководителя, начальнику медицинской службы и главному бухгалтеру разовой (единовременной) материальной помощи.

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителя руководителя, начальника медицинской службы и главного бухгалтера Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат заместителя руководителя Учреждения, начальника медицинской службы и главного бухгалтера определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения, начальником медицинской службы и главным бухгалтером.

8. Заключительные положения

8.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения. Ответственность за организацию начисления заработной платы несет непосредственно главный бухгалтер Учреждения.

8.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановление работы не допускается.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.3. Об изменении системы и условий оплаты труда работники Учреждения должны быть уведомлены письменно в порядке и в сроки, установленные действующим трудовым законодательством.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
ГБУ Геронтологического центра "Дмитровский"

Размеры должностных окладов, устанавливаемые в ГБУ Геронтологическом центре "Дмитровский"

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	Директор	АУП					155 906,00
2	Заместитель директора	АУП					121 607,00
3	Начальник медицинской службы	АУП					121 607,00
4	Главный бухгалтер	АУП					121 607,00
5	Заведующий отделением - врач - терапевт	ОП			Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач специалист, провизор)	1	61 897,00
6	Заведующий отделением - врач - терапевт	ОП		2	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач специалист, провизор)	1	61 897,00
7	Заведующий отделением - врач - терапевт	ОП		1	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач специалист, провизор)	1	61 897,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
8	Заведующий отделением - врач - терапевт	ОП		высшая	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач специалист, провизор)	1	61 897,00
9	Врач-диетолог	ОП			Врачи и провизоры	2	52 976,00
10	Врач-диетолог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	52 976,00
11	Врач-диетолог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	52 976,00
12	Врач-диетолог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	52 976,00
13	Врач-невролог	ОП			Врачи и провизоры	2	52 976,00
14	Врач-невролог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	52 976,00
15	Врач-невролог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	52 976,00
16	Врач-невролог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	52 976,00
17	Врач-психиатр	ОП			Врачи и провизоры	2	52 976,00
18	Врач-психиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	52 976,00
19	Врач-психиатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2	52 976,00
20	Врач-психиатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	52 976,00
21	Провизор	ОП			Врачи и провизоры	2	66 326,00
22	Провизор	ОП		2	Врачи и провизоры	2	66 326,00
23	Провизор	ОП		1	Врачи и провизоры	2	66 326,00
24	Провизор	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	66 326,00
25	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 237,00
26	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 237,00
27	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 237,00
28	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 237,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
29	Инструктор по трудовой терапии	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	35 352,00
30	Медицинская сестра диетическая	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 559,00
31	Медицинская сестра диетическая	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 559,00
32	Медицинская сестра диетическая	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 559,00
33	Медицинская сестра диетическая	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 559,00
34	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
35	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
36	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
37	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
38	Медицинская сестра по массажу	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
39	Медицинская сестра по массажу	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
40	Медицинская сестра по массажу	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
41	Медицинская сестра по массажу	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
42	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
43	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
44	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
45	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
46	Медицинская сестра процедурной	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	38 203,00
47	Медицинская сестра процедурной	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	38 203,00
48	Медицинская сестра процедурной	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	38 203,00
49	Медицинская сестра процедурной	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	38 203,00
50	Медицинский брат палатный (постовой)	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
51	Медицинский брат палатный (постовой)	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
52	Медицинский брат палатный (постовой)	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
53	Медицинский брат палатный (постовой)	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
54	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	43 186,00
55	Старшая медицинская сестра	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	43 186,00
56	Старшая медицинская сестра	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	43 186,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
57	Старшая медицинская сестра	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	43 186,00
58	Фармацевт	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
59	Фармацевт	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
60	Фармацевт	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
61	Фармацевт	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	34 881,00
62	Сиделка	ОП			Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	32 351,00
63	Библиотекарь	ОП			Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		44 747,00
64	Библиотекарь	ОП		2	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		43 569,00
65	Библиотекарь	ОП		1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		44 747,00
66	Культорганизатор	ОП			Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		41 868,00
67	Культорганизатор	ОП		2	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		40 821,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
68	Культорганизатор	ОП		1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		41 868,00
69	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	55 215,00
70	Заведующий отделением	ОП			Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		65 073,00
71	Социальный работник	ОП			Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг		34 650,00
72	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	46 660,00
73	Специалист по социальной реабилитации	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения н осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 598,00
74	Администратор	ВП			ОДС-2	1	40 288,00
75	Заведующий складом	АУП			ОДС-2	2	40 490,00
76	Заведующий хозяйством	АУП			ОДС-2	2	40 490,00
77	Секретарь руководителя	ВП			ОДС-2	1	40 288,00
78	Шеф-повар	АУП			ОДС-2	3	48 588,00
79	Бухгалтер	ВП			ОДС-3	1	55 088,00
80	Бухгалтер	ВП		2	ОДС-3	2	58 393,00
81	Бухгалтер	ВП		1	ОДС-3	3	61 698,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
82	Заместитель главного бухгалтера	АУП			ОДС-3	5	71 393,00
83	Инженер	ВП			ОДС-3	1	55 088,00
84	Инженер	ВП		2	ОДС-3	2	58 393,00
85	Инженер	ВП		1	ОДС-3	3	61 698,00
86	Психолог в социальной сфере	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 598,00
87	Психолог в социальной сфере	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 598,00
88	Психолог в социальной сфере	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 598,00
89	Психолог в социальной сфере	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 598,00
90	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	55 088,00
91	Специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	1	55 088,00
92	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	55 088,00
93	Специалист по охране труда	ВП		2	ОДС-3	2	58 393,00
94	Специалист по охране труда	ВП		1	ОДС-3	3	61 698,00
95	Экономист	ВП			ОДС-3	1	55 088,00
96	Экономист	ВП		2	ОДС-3	2	58 393,00
97	Экономист	ВП		1	ОДС-3	3	61 698,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
98	Юрисконсульт	ВП			ОДС-3	1	55 088,00
99	Юрисконсульт	ВП		2	ОДС-3	2	58 393,00
100	Юрисконсульт	ВП		1	ОДС-3	3	61 698,00
101	Начальник котельной	АУП			ОДС-4	1	71 614,00
102	Начальник отдела	АУП			ОДС-4	1	71 614,00
103	Начальник отдела кадров	АУП			ОДС-4	1	71 614,00
104	Начальник отдела материально-технического снабжения	АУП			ОДС-4	1	71 614,00
105	Начальник службы безопасности	АУП			ОДС-4	1	71 614,00
106	Аппаратчик химводоочистки	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
107	Буфетчик	ОП	3		ОПР-1	1	33 971,00
108	Грузчик	ВП	1		ОПР-1	1	30 986,00
109	Дезинфектор	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
110	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
111	Кастелянша	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
112	Кладовщик	ВП	1		ОПР-1	1	30 986,00
113	Курьер	ВП	1		ОПР-1	1	30 986,00
114	Кухонный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
115	Лифтер	ВП	1		ОПР-1	1	30 986,00
116	Мойщик посуды	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
117	Оператор стиральных машин	ВП	3		ОПР-1	1	33 971,00
118	Официант	ОП	3		ОПР-1	1	33 971,00
119	Парикмахер	ОП	3		ОПР-1	1	33 971,00
120	Подсобный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
121	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	3		ОПР-1	1	33 971,00
122	Садовник	ВП	1		ОПР-1	1	30 986,00
123	Слесарь-сантехник	ВП	3		ОПР-1	1	33 971,00
124	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	3		ОПР-1	1	33 971,00
125	Уборщик производственных помещений	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
126	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1	30 986,00
127	Уборщик территории	ВП	1		ОПР-1	1	30 986,00
128	Швея	ВП	2		ОПР-1	1	32 479,00
129	Водитель автомобиля	ВП	4		ОПР-2	1	35 461,00
130	Оператор котельной	ВП	5		ОПР-2	1	36 954,00
131	Повар	ВП	4		ОПР-2	1	35 461,00
132	Повар	ВП	5		ОПР-2	1	36 954,00
133	Слесарь-ремонтник	ВП	5		ОПР-2	1	36 954,00

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
ГБУ Геронтологического центра "Дмитровский"

Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в ГБУ Геронтологическом центре "Дмитровский"

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	30 986,00	32 479,00	33 971,00	35 461,00	36 954,00	38 446,00	39 938,00	41 431,00

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
ГБУ Геронтологического центра
"Дмитровский"

Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаемые в ГБУ Геронтологическом центре "Дмитровский"

Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
Водитель автомобиля	41 431,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Слесарь-ремонтник	
Слесарь-сантехник	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
ГБУ Геронтологического центра "Дмитровский"

Перечень
выплат компенсационного характера, устанавливаемых в ГБУ Геронтологический центр "Дмитровский"

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	до 50% от должностного оклада	
2	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	до 50% от должностного оклада	
3	Доплата за работу в ночное время		
4	Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты	В случае, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени (для сменного графика) - в размере одинарной дневной или часовой части от суммы, включающей в себя должностной оклад, выплаты за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы	
5	Оплата работы в праздничные и выходные дни	В случае, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени - в размере двойной дневной или часовой части от суммы, включающей в себя должностной оклад, выплаты за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, за день или час работы сверх должностного оклада. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.	
6	Оплата сверхурочных часов	За первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере	
7	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	15% от должностного оклада	Заведующий отделением (социально-реабилитационным), психолог в социальной сфере, специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации, социальный работник, инструктор по трудовой терапии, библиотекарь, культорганизатор, парикмахер, кастелянша, буфетчик, официант
		30% от должностного оклада	Должности врачей и среднего медицинского персонала (за исключением должностей: провизор, фармацевт), сиделка

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
ГБУ Геронтологического центра "Дмитровский"

Перечень
выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в ГБУ Геронтологический центр "Дмитровский"

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Премия по итогам работы за месяц	Премиальный фонд распределяется комиссией по распределению стимулирующих выплат. Премия начисляется по итогам работы за период с учетом индивидуальной оценки труда каждого работника, его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств. Индивидуальная оценка производится в соответствии с Регламентом оценки эффективности и результативности деятельности персонала ГБУ Геронтологический центр "Дмитровский"	
2	Премия по итогам работы за квартал		
3	Премия по итогам работы за год		
4	Премия к праздничным датам	1.В размере оклада при наличии непрерывного стажа работы в учреждении: 10, 15, 20, 25, 30 и т.д. лет; 2.В размере 15 000,000 руб. за награждение грамотой Учреждения; 3. В размере 10 000,00 руб. за объявление благодарности Учреждением; 4. К праздничным и юбилейным датам Учреждения; 5. Ко дню социального работника	
5	Премия к юбилейным датам	В размере 15 000,00 руб. ко дню рождения работникам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет), отработавшим в Учреждении не менее трех лет.	
6	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	Не более двух должностных окладов	
7	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Не более 100 процентов должностного оклада	
8	Надбавка за сложность, напряженность в труде	Не более 50 процентов должностного оклада	Социальным работникам, заведующим отделениями и специалистам по социальной работе
9	Надбавка за стаж работы	Процентная надбавка к должностному окладу при стаже работы: от 3 до 5 лет – 20% свыше 5 лет - 30%	

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты	Перечень должностей (при наличии ограничений)
10	Надбавка за почетное звание	Предельные размеры стимулирующих выплат в процентах от должностного оклада: 1)Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения - 10% от оклада; 2)Работнику за отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника - 30% от оклада; 3)Работнику за почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами "заслуженный" и "народный", а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника - 50% от оклада.	
11	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	Выплата осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о Почетной грамоте и Благодарности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы: 1) За награждение Благодарностью Департамента труда и социальной защиты населения - 25 000 рублей; 2) За награждение благодарностью Мэра Москвы - 30000 рублей; 3) За награждение Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения - 50 000 рублей; 4) За Почетную грамоту Правительства Москвы - 55 000 рублей; 5) За Знак отличия "За безупречную службу городу Москве", за почетное звание "Почетный работник социальной защиты города Москвы", за почетную грамоту Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - 60 000 рублей.	
12	Выплата за классность водителям автомобилей	Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов за классность: 1 класс - 15% 2 класс - 10%	Наличие нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты, а именно, внесение должности водитель автомобиля в перечень профессий рабочих, которые приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, оплата производится по одному (наивысшему) основанию
13	Надбавка за квалификационную категорию	Надбавка за квалификационную категорию к должностному окладу: 2 категория - 10% 1 категория - 20% высшая категория - 30%	Должности врачей и среднего медицинского персонала, провизор, психолог в социальной сфере

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты	Перечень должностей (при наличии ограничений)
14	Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами	7500,00 руб.	
15	Доплата за наставничество	10000,00 руб.	

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников

ГБУ Геронтологического центра "Дмитровский"

Перечень
выплат социального характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1	**Материальная помощь** выплачивается по заявлению работника в следующих случаях: в связи с рождением ребенка; - в связи с тяжелым заболеванием работника учреждения; - работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) представляется на рассмотрение в комиссию. В случае смерти работника его семье может оказываться помощь на основании заявления от близкого родственника, копии свидетельства о смерти, которые предоставляются на рассмотрение комиссии. - в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения.	1) в связи с рождением ребенка - два оклада; 2) в связи с тяжелым заболеванием работника - до трех окладов; 3) работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) - 60000,00 руб.; 4)в случае смерти работника - до трех окладов.

Таблица №1
к Приложению №5
к Положению об оплате труда работников
ГБУ Геронтологического центра
"Дмитровский"

Список должностей работников ГБУ Геронтологический центр "Дмитровский" по степени ответственности и уровню образования

Группа	Наименование должности	Коэффициент	Распределение премиального фонда
1	Заместитель директора		В соответствии с п.7 "Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения" Положения по оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Дмитровский» Департамента труда и социальной защиты города Москвы
	Главный бухгалтер		
	Начальник медицинской службы		
2	Заведующий отделением - врач-терапевт		В соответствии с целевыми показателями средней заработной платы, установленными учредителем
	Врач-невролог		
	Врач-психиатр		
	Врач-диетолог		
	Старшая медицинская сестра		
	Инструктор по лечебной физкультуре		
	Медицинская сестра палатная (постовая)		
	Медицинская сестра диетическая		
	Медицинская сестра по массажу		
	Медицинская сестра процедурной		
	Медицинская сестра по физиотерапии		
	Фармацевт		
	Социальный работник		
3	Начальник службы безопасности	3,5	Руководители среднего звена: в соответствии с коэффициентами по степени ответственности и уровню образования
	Заместитель главного бухгалтера	2,2	
	Заведующий отделением (социально-реабилитационным)		
	Начальник отдела кадров		
	Начальник отдела (договорной отдел)		
	Начальник отдела материально-технического снабжения		
	Начальник котельной		
	Шеф-повар		
4	Бухгалтер	2,1	Должности специалистов и служащих, требующих высшего образования,в соответствии с коэффициентами по степени ответственности и уровню образования
	Инженер		
	Системный администратор		
	Психолог в социальной сфере		
	Специалист по кадрам		
	Специалист по охране труда		
	Специалист по закупкам		
	Специалист по социальной работе		
	Специалист по социальной реабилитации		
	Экономист		
	Юрисконсульт		
	Провизор		
5	Библиотекарь	1,3	
	Водитель автомобиля		
	Секретарь руководителя		

Группа	Наименование должности	Коэффициент	Распределение премиального фонда
	Заведующий складом		6 группа - наименование должностей, требующих среднего специального образования или специальной подготовки, профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы
	Заведующий хозяйством		
	Администратор		
	Культорганизатор		
	Парикмахер		
	Повар		
	Инструктор по трудовой терапии		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
	Слесарь-ремонтник		
	Слесарь-сантехник		
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования		
6	Аппаратчик химводоочистки	1,0	8 группа - наименование профессий рабочих
	Буфетчик		
	Грузчик		
	Дезинфектор		
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов		
	Кастелянша		
	Кладовщик		
	Курьер		
	Кухонный рабочий		
	Лифтер		
	Мойщик посуды		
	Оператор котельной		
	Оператор стиральных машин		
	Официант		
	Подсобный рабочий		
	Садовник		
	Сиделка		
	Уборщик производственных помещений		
	Уборщик служебных помещений		
	Уборщик территории		
	Швея		

Приложение №3 к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового коллектива
_____А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ
Геронтологического центра
«Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч
«_7_» _апреля_____2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней к основному отпуску	Основание
1.	Директор	5 дней	Ст.119 ТК РФ, Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.09.2016г. №945, от 28.06.2021г. №660
2.	Заместитель директора	3 дня	Ст.119 ТК РФ, Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.09.2016г. №945, от 28.06.2021г. №660, Приказ директора ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» от 10.01.2022г. №20
3.	Начальник медицинской службы	3 дня	
4.	Начальник службы безопасности	3дня	
5.	Главный бухгалтер	3 дня	
6.	Начальник отдела (договорной отдел)	3 дня	

Приложение №4 к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового коллектива
_____А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч
«___» _____2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» с ненормированным рабочим днем

Наименование подразделения	Наименование должности	Основание
1	2	3
Отдел материально-технического снабжения	Водитель автомобиля	Приказ Министерства Транспорта РФ От 16.10.2020г. №424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»

Приложение №5 к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового коллектива
_____–А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч
«_7_» _апреля_____2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» с непрерывным циклом работы.

№№ п/п	Наименование должности	Наименование подразделения
1.	Медицинская сестра палатная (постовая)	Социальное отделение № 1; Социальное отделение № 2; Социальное отделение № 3 Социальное отделение № 4.
2.	Оператор котельной	Котельная

Приложение №6 к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового
коллектива
_____ А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологический
центр «Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч
«_____»_____2023г.

Перечень
должностей и норм обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одеждой, санитарной обувью и санитарными принадлежностями

№№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Единица измерения	Количество на год	Нормативный акт
1.	Буфетчик, сиделка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Колпак Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук	шт. шт. пара пара шт.	2 2 12 1 2	п.20 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
2.	Кастелянша	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак Перчатки с полимерным покрытием Тапочки кожаные	шт. шт. пара пара	2 2 6 1	п.48 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
3.	Водитель автомобиля	Костюм из смешанных тканей для			п.2 Приказа Министерства

		защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты	пара	дежурный 6 1	здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009г. №357н
4.	Грузчик, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	шт. пара	1 12	п.21 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
5.	Заведующий складом	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	шт. пара	1 6	п.31 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
6.	Кладовщик	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	шт. пара	1 6	п.49 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
7.	Заведующий хозяйством, администратор	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Тапочки кожаные	шт. пара пара	1 6 1	п.32 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
8.	Лифтер	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Тапочки кожаные	шт. пара пара	1 6 1	п.69 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
9.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	шт. пара пара	2 дежурный 6 дежурные	п. 115 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н

		Сапоги резиновые Тапочки кожаные	пара пара	1 1	
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт. пара пара пара	1 1 6 12 до износа до износа	п. 135 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
11.	Слесарь -сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт. пара пара	1 1 12 до износа до износа	п. 148 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
12.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	шт. пара пара	1 1 12 дежурные дежурные до износа до износа	п.189 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
13.	Садовник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые	шт. шт. пара пара	1 1 12 1	п.126 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 №543н

		Перчатки резиновые	пара	12	
14.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук прорезиненный с нагрудником Плащ непромокаемый Ботинки кожаные Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Костюм на утепляющей подкладке Валенки с резиновой подошвой	шт. шт. шт. пара пара пара шт. пара	1 1 1 1 1 9 1 на 2.5 года 1 на 3 года	п.129 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 №543н
15.	Парикмахер	Костюм из смешанных тканей Туфли кожаные Фартук	шт. пара шт.	1 1 1	п.1615 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2009 №970н
16.	Курьер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	шт. пара	1 4	п.187 Приказ Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
17.	Швея	Фартук х/б с нагрудником	шт.	1	п.7 Приложение 2 Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 №68
18.	Оператор котельной, аппаратчик химводоочистки	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	п.63 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 №543н

20.	Слесарь -ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания изолирующее Каска Подшлемник	шт. пара пара пара	1 1 12 12 до износа до износа 1 на 2года до износа	п. 148 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
21.	Уборщик производственных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Средство индивидуальной защиты органов дыхания	шт. пара пара	1 6 12 до износа	п.170 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
22.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые Тапочки Колпак Фартук	шт. пара пара шт. шт.	2 12 1 2 2	п.171 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
23.	Шеф-повар, повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники Тапочки Колпак	шт. шт. пара шт.	2 2 до износа 1 2	п.122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н

24.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук Колпак Тапочки	шт. шт. шт. пара	2 2 2 1	п.119 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
25.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов Нарукавники Перчатки резиновые Колпак Тапочки	шт. шт. пара шт. пара	2 2 до износа 12 2 1	п.92 Приказа Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014 №997н
26.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов Нарукавники Перчатки резиновые Колпак Тапочки Галоши	шт. пара шт. пара пара	2 до износа до износа 12 2 1 дежурные	п.60 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
27.	Библиотекарь, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор.	Халат х/б Тапочки	шт. пара	1 1	п.27 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н
28.	Заведующий отделением, врач, провизор, психолог в социальной сфере, социальный работник, специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации	Халат или костюм х/б Колпак х/б Тапочки кожаные	шт. шт пара	2 2 1	п.10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777
29.	Средний медицинский персонал, фармацевт	Халат или костюм х/б Колпак х/б Тапочки кожаные	шт. шт. пара	2 2 1	п.22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ

					от 01.09.2010 №777н
30	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм х/б Колпак Тапочки кожаные	шт. шт. пара	2 2 1	п.24 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н
31.	Дезинфектор	Халат или костюм х/б Колпак Сапоги резиновые Перчатки резиновые Средство индивидуальной защиты органов дыхания Тапочки кожаные	шт. шт. пара пара пара	1 1 1 12 дежурное 1	п.40 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н

Приложение №7 к Коллективному договору
2023-2026г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового коллектива

_____ А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____ 2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологический
центр «Дмитровский»

_____И.Н.Выдрыч
«_7_» _____2023 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н

№№ п/п	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование должности	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Заведующий отделением, врач, провизор, средний медицинский персонал, медицинская сестра диетическая, фармацевт, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, буфетчик, сиделка , кастелянша, заведующий складом, кладовщик, психолог, культорганизатор,	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

			социальный работник, специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации, библиотекарь, инструктор по трудовой терапии, заведующий хозяйством, администратор, лифтер, парикмахер, швея, дезинфектор, оператор стиральных машин, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонный рабочий мойщик посуды, оператор котельной, , водитель автомобиля, курьер, аппаратчик химводоочистки.	
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми , устойчивыми загрязнениями.	Уборщик территории, садовник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, грузчик, подсобный рабочий, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования,	300 г (мыло туалетное) или 500 мл моющие средства в дозирующих устройствах
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, связанные с негативным влиянием окружающей среды.	Уборщик территории, садовник.	100 мл.

Приложение №8 к Коллективному договору
2023-2026г.г.

«Согласовано»
Председатель совета трудового коллектива
_____ А.А.Маслова
«7» апреля 2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»
_____ И.Н.Выдрыч
«7» апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПООЩРЕНИЯХ ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления трудовой мотивации, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, поощрения за продолжительную работу в учреждении.

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения.

1.3. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский» вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

2.Принципы поощрения.

Поощрение работников учреждения основано на принципах:
- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда.

2. Виды поощрений.

За добросовестное, образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, применение новых технологий, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу в ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский» и за другие достижения производственной деятельности применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- представление к поощрениям Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, наградам города Москвы.

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения.

4.1. Объявление благодарности Учреждения.

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- проведение отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- разумную инициативу, проявленную при выполнении должностных обязанностей;
- к юбилейным датам учреждения и по достижении возраста 50, 55, 60 лет и т.д.;
- к профессиональным праздникам.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются непосредственный вклад работника в проведение конкретных мероприятий, представляется директору руководителем структурного подразделения.

4.1.3. Благодарность объявляется приказом директора Учреждения.

4.1.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.1.5. Сотрудники, выдвигаемые для поощрения, должны иметь стаж работы в Учреждении не менее 3 лет.

4.2. Награждение Почетной грамотой Учреждения.

4.2.1. Почетной грамотой Учреждения награждается сотрудник за:

- добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство;

- разработку и внедрение мероприятий по совершенствованию процессов, способствующих повышению качества выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Учреждения за успехи и достижения в труде готовит непосредственный руководитель структурного подразделения Учреждения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление.

4.2.3. Награждение Почетной грамотой Учреждения производится приказом директора на торжественном собрании коллектива.

4.2.4. Запись о награждении Почетной грамотой Учреждения с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в трудовую книжку и личную карточку работника.

4.2.5. Сотрудники, выдвигаемые для поощрения, должны иметь стаж работы в Учреждение не менее 5 лет.

4.2.6. Повторное награждение Почетной грамотой Учреждения производится не ранее чем через 3 года.

4.3. Представление к наградам Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.3.1. Представление к поощрениям Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы осуществляется на основании соответствующих нормативно-правовых актов ДТСЗН.

4.4. Представление к наградам, присвоению почетных званий города Москвы.

4.4.1. Награды и почетные звания города Москвы являются высшей формой признания заслуг и поощрения работающих лиц и организаций за достижения в социально-экономическом и культурном развитии города Москвы.

4.4.2. Наградами города Москвы являются:

- знак отличия «За заслуги перед Москвой»;
- знак отличия «За безупречную службу городу Москве»;
- Почетная грамота Московской городской Думы;
- Почетная грамота Правительства Москвы;
- Премии города Москвы;
- Благодарность Мэра Москвы;
- Почетные звания города Москвы.

4.4.3. Ходатайство о награждении наградами и присвоении почетных званий города Москвы производится установленным порядком (закон города Москвы «О наградах и почетных званиях города Москвы») на основании нормативно-правовых актов.

5. Заключительные положения.

5.1. Поощрения применяются в соответствии с данным Положением

5.2. Поощрения работникам вручаются (объявляются) не позднее 1 месяца со дня принятия решения о награждении.

5.3. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров учреждения.

5.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Учреждения.

Приложение №9 к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета
трудового коллектива
_____ А.А.Маслова
«7» апреля 2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологического
центра «Дмитровский»
_____ И.Н.Выдрыч
«7» апреля 2023 г.

Перечень
должностей, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени.

№№ п/п	Наименование должности	Наименование подразделения	Основание
1.	Медицинская сестра палатная (постовая)	Социальное отделение №1 Социальное отделение №2 Социальное отделение №3 Социальное отделение №4	статья 104 ТК РФ
2.	Сиделка	Социальная служба	
3.	Уборщик служебных помещений		
4.	Буфетчик		
5.	Оператор котельной	Котельная	
6.	Повар	Отдел организации питания	
7.	Изготовитель пищевых п/ф		
8.	Мойщик посуды		
9.	Уборщик служебных помещений		
10.	Кухонный рабочий		
11.	Официант		
12.	Лифтер	Отдел материально-технического снабжения	

Приложение №10 к Коллективному договору
в 2023-2026 г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового коллектива
_____А.А.Маслова
«_7_» _апреля_____2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч
«_7_» _апреля_____2023г.

КОДЕКС
профессиональной этики работников ГБУ Геронтологического центра «Дмитровский»

1. Общие положения

1.1 Кодекс профессиональной этики (далее - Кодекс) разработан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»

1.2 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работнику Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Дмитровский» Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее Учреждение)

1.3 Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4 Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый получатель социальных услуг вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, повышению доверия получателей социальных услуг.

1.6 Кодекс служит:

а) основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания получателей социальных услуг, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании;

б) инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности в Учреждении.

1.7 Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работников Учреждения

2.1 Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2 Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению стационарных социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод получателя социальных услуг определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудника Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудника Пансионата, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные акты Учреждения.

2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.9. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1 В служебном поведении работник Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2 В служебном поведении работник Учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с получателями социальных услуг.

д) товарно-денежные отношения с получателями социальных услуг;

е) распитие спиртных напитков, распитие спиртных напитков с получателями социальных услуг, как в рабочее время, так и вне рабочего времени;

ж) пронос на территорию учреждения спиртных напитков, психотропных и наркотических средств с целью передачи их получателям социальных услуг;

з) интимные отношения с получателями социальных услуг.

3.3 Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4 Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с получателями социальных услуг и коллегами. Обращаться к коллегам и получателям социальных услуг по имени и отчеству.

3.5 Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению получателей социальных услуг к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1 Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами применению мер юридической и административной ответственности.

4.2 Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3 Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании совета трудового коллектива.

4.4 Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Приложение №11 к Коллективному договору
на 2023-2026г.г.

«Согласовано»
Председатель Совета трудового
Коллектива
_____А.А.Маслова

«Утверждаю»
Директор ГБУ Геронтологического
центра «Дмитровский»
_____И.Н.Выдрыч

План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков на 2023г.

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	Требуемый объем финансовых средств (руб)	Нормативное обоснование	Отметка о выполнении
1.	Проведение специальной оценки условий труда	4 квартал	Специалист по охране труда Лисицына М.Н.	-	Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ	
2.	Идентификация опасностей, оценка профессиональных рисков	В течении года	Комиссия по управлению профессиональными рисками	-	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от29.10.2021г. №776н	
3.	Приобретение с целью обеспечения в установленном порядке работников учреждения специальной одежды, специальной обуви.	3-4 квартал	Начальник ОМТС Грачунова Ю.Н. Специалист по охране труда Лисицына М.Н	2291490.00	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290 (ред.12.01.2015г)	

4.	Обеспечение хранения, стирки, ремонта специальной одежды.	постоянно	Начальник ОМТС Грачунова Ю.Н.	10000,00	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290 (ред.12.01.2015г)	
5.	Поверка средств индивидуальной защиты	2 квартал	Начальник ОМТС Грачунова Ю.Н.	3960.00	«Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках», утвержденная приказом Минэнерго России от 30.06.2003г. №261	
6.	Приобретение с целью обеспечения работников учреждения смывающих и обезвреживающих средств	3 квартал	Начальник ОМТС Грачунова Ю.Н., Начальник договорного отдела Фомичев М.А.	21000.00	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н (ред. 23.11.2017г)	
7.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	3 квартал	Специалист по охране труда Лисицына М.Н.	50000.00	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. №29н	
8.	Механизация уборки служебных и производственных помещений; своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источником вредных производственных факторов; очистка воздуховодов и вентиляционных установок; очистка осветительной арматуры, окон.	3-4 квартал	Начальник ОМТС Грачунова Ю.Н. Ответственные за утилизацию отходов: Инженер ОМТС Кладова И.П., ст.мед.сестра Михайлова С.И. Начальник ОМТС Грачунова Ю.Н. Инженер .Кладова И.П.	50000.00 1064000.00 30000.00 -	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г.№ 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"	
9.	Модернизация оборудования (реконструкция и замена)	3-4 квартал	Замсетитель директора Лысюк А.В.	1000000,00		

					Приказ Минтруда России от 29.10.2021г.№771	
10.	Проведение обучения: - по охране труда руководителей и специалистов; - проведение инструктажей по охране труда; - обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; - - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; -проверка знаний требований охраны труда.	3 квартал постоянно 1 квартал постоянно постоянно	Заместитель директора Лысюк А.В.; Специалист по охране труда Лисицына М.Н., комиссия по проверке знаний требований охраны труда	20000.00 - - -	Ст.219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464	
11.	Устройство и содержание пешеходных дорог. тротуаров на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников	постоянно	Начальник ОМТС Грачунова Ю.Н.; Инженер ОМТС Кладова И.П.	800000.00	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г.№771	
12.	Приобретение наглядных материалов, периодических изданий, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда	2-3 квартал	Специалист по охране труда Лисицына М.Н.	40000,00	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г ,Ст.219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464	
13.	Разработка Правил и инструкций по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда Лисицына М.Н., комиссия по охране труда	-	Ст.219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464К РФ,	
14.	Испытание электроустановок (замер сопротивления изоляции)	4 квартал	Заместитель директора Лысюк А.В., Инженер ОМТС Кладова И.П.	41903,00	Приказ Министерства энергетики РФ от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении ПТЭЭП»	