

От работников:

От работодателя:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ ПНП

Директор ГБУ ПНП



Е.Н. Антюфеева

«01» июня 2023 года



А.Р. Юсупов

«01» июня 2023 года

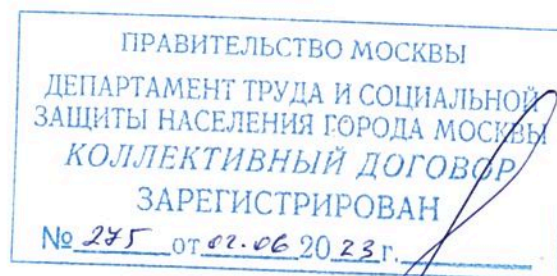
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

пансионата «Никольский парк»

Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы

Срок действия договора с 01.06.2023 г. по 31.05.2026 г.



г. Москва

Содержание:

Раздел	Наименование	Страницы
1.	Общие положения	3-4
2.	Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности	4-6
3.	Содействие занятости работников, гарантии при возможном высвобождении	6-9
4.	Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	10-12
5.	Режим труда и время отдыха	12-21
6.	Охрана труда	21-25
7.	Социальные гарантии работникам	25
8.	Гарантии деятельности Профсоюза	25-29
9.	Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств	29-30
10.	Порядок внесения в коллективный договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации	30
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	31-49
Приложение №2	Соглашение по охране труда	50-56
Приложение №3	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ГБУ ПНП	57-61
Приложение №4	Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	62-65

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы пансионат «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение города Москвы пансионат «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в лице директора Юсупова Альберта Рафаиловича, действующего на основании Устава (далее - Работодатель) с одной Стороны и представительного органа работников (далее - Профсоюз), в лице председателя профкома первичной профсоюзной организации Антюфеевой Елены Николаевны, действующей на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации с другой Стороны.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.6. Договор заключен сроком на 3 (Три) года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора не ранее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.8. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.9. Работодатель обеспечивает ознакомление с Коллективным договором работников Учреждения в 3-х дневный срок с момента его подписания.

2. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

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

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Всех вновь поступающих работников (до подписания трудового договора) работодатель знакомит под роспись с коллективным договором, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 ТК РФ так и дополнительные, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. В условия трудового договора работодателем может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Срок испытания не должен превышать трех месяцев; для руководителя Учреждения и его заместителей, главному бухгалтеру и

его заместителю – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.7. При заключении срочного трудового договора срок испытания не должен превышать двух недель.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.9. Порядок расторжение трудового договора в результате испытания предусмотрен статьей 71 ТК РФ.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 ТК РФ не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных ТК РФ.

3. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз

- проекты приказов о сокращении численности или штата работников;

- планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата работников с разбивкой по месяцам;

- список сокращаемых должностей и работников;

- перечень вакансий;

- предполагаемые варианты трудоустройства.

3.3. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.4. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- приостановка приёма на работу новых работников;

- перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;

- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением работников не позднее, чем за два месяца;

- ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников.

3.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, предусмотренных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ имеют следующие работники:

- одинокие матери и отцы, имеющие на иждивении детей до 18-летнего возраста;
- предпенсионного возраста;
- проработавшим в организации не менее 10 лет и т.п.;
- работники моложе 18 лет;
- увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа (ст. 82, ст.373 ТК РФ).

3.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется один рабочий день в неделю, с сохранением среднего заработка, для самостоятельного поиска нового места работы.

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

3.9. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.10. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного ч. 2 ст. 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.12. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников Учреждения, превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.13. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в том числе смежную) профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности.

Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173 - 177 ТК РФ).

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившему свои трудовые обязанности (норма труда), заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда для организаций, финансируемых из федерального бюджета или размера минимальной заработной платы в городе Москве для организаций, работающих на территории города Москвы.

4.3. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в порядке и размере, предусмотренных решениями Правительства Москвы и Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 5 (пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца.

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

4.5. Расчётные листки с указанием всех видов причитающихся работнику начислений и удержаний за соответствующий период направляются Работодателем работнику не позднее чем за день до выплаты заработной платы, посредством направления на адрес электронной почты (с доменом «mos.ru») работника.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работника перечислять заработную плату по банковским реквизитам указанного им счета в кредитной организации.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

Работодатель устанавливает повременно-премиальную систему оплаты труда.

4.7. Система оплаты труда включает стимулирующие и компенсационные выплаты.

Виды стимулирующих и компенсационных выплат, порядок и условия их назначения регулируются локальным правовым актом Учреждения об оплате труда работников ГБУ ПНП.

4.8. В случае простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки,

оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.9. Рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

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

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяется требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденными Работодателем, с учетом мнения Профсоюза.

5.2. В Учреждении установлена следующая продолжительность рабочего времени: - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными, за исключением работников, для которых законодательством

и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная рабочая неделя;

- сокращенная рабочая неделя – не более 39 часов в неделю, устанавливается отдельным категориям медицинских работников. Перечень должностей и работ, утверждается Постановлением Правительства РФ.

5.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ). Порядок и место приема пищи, определяется Работодателем по согласованию с Профсоюзом и фиксируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.4. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании Отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.5. В Учреждении отдельным Работникам устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя данные Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза. В соответствии с частью 3 ст. 99 ТК РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

5.7. По просьбе работников работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования Учреждения.

5.8. Когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования и увеличения объема оказываемых услуг в Учреждении с учетом мнения Профсоюза устанавливается сменный режим работы.

Сменный режим работы устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

5.9. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год.

5.10. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение одного года.

5.11. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.12. Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха в случаях и в порядке, установленных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной день оплачивается в не менее чем в двойном размере или, по желанию Работника, компенсируется другим днём (отдыха), при работе в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными актами,

содержащими нормы трудового права, а также Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.14. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен, как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Преимущественное право на получение отпуска в удобное для них время имеют следующие работники:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет (ст.262.1 ТК РФ);
- имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшему из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ, часть 3 ст. 122 ТК РФ);
- женщинам перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (часть 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 260 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (часть 3 ст.122 ТК РФ);
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (часть 4 ст. 123 ТК РФ);
- совместители (ст. 286 ТК РФ);

- работники, не использовавшие часть отпуска в связи с отзывом из отпуска (часть 2 ст. 125 ТК РФ);

- супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- Почетные доноры России (п.1 ч.1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- лица, получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или работами по ликвидации ее последствий, а также ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы (пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1);

- ветераны боевых действий (подпункт 11 п. 1 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ч. 2 ст. 6 Закона РФ от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.16. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.17. Работающим в Учреждении инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.18. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.19. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют:

- работники, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - 7 календарных дней;

- работники с ненормированным рабочим днём по должностям:

- директор – в количестве 5 (пять) календарных дней;

- заместитель директора – в количестве 3 (трех) календарных дней;

- главный бухгалтер - в количестве 3 (трех) календарных дней.

5.20. Отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодно за календарный год, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях неполного рабочего времени. Отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.21. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.22.1. Работающим участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

5.22.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

5.22.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году.

5.22.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.22.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.22.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами либо настоящим Коллективным договором.

5.23. Дополнительные оплачиваемые выходные дни устанавливаются:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

- донорам предоставляется два календарных дня, которые можно присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в течение года после сдачи крови в соответствии со статьей 186 ТК РФ;

5.24. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

5.25. Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата производится пропорционально отработанному времени. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в соответствии с медицинским заключением снижается норма обслуживания, либо они переводятся на другую более легкую работу с сохранением среднего заработка.

5.26. Работодатель обязуется не допускать установления в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по сравнению с другими Работниками Учреждения.

5.27. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.28. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда, график сменности.

5.29. Работодатель по личному заявлению Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по ходатайству непосредственного руководителя и по согласованию с заместителем директора по направлению деятельности.

5.30. Работодатель в соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы, по личному заявлению работника устанавливает дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 класс) один календарный день в первый день, каждого учебного года;

- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – один календарный день в году для прохождения диспансеризации ребенка, при наличии медицинского заключения о её необходимости;

- одному из родителей, усыновивших ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) - один календарный день в месяц для его воспитания;

- женщинам, имеющим трое и более детей в возрасте до 15 лет (включительно)- один календарный день в месяц для ведения дел связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием;

- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера:

а) в связи с бракосочетанием работника – один календарный день;

б) в связи со смертью родственников (супруга, родителей, в том числе родителей супруга, детей, родных братьев, сестер) – один календарный день;

в) в связи с серьезной аварией в доме (пожар, обрушение, затопление и др.) – один календарный день;

- работодатель на основании списков, предоставляемых бухгалтерией по согласованию с Профсоюзом по итогам календарного года, поощряет Работников, которые в течении полного календарного года не имели потери рабочего времени, в связи с временной нетрудоспособностью и предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 1 (одного) календарного дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.1.2. Обеспечивать право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих

профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ).

6.1.3. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.4. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст.218 ТК РФ).

6.1.5. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.6 Обеспечить обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда; обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты, а также проводить периодическую проверку знаний требований по охране труда в период работы;

6.1.7 Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях пансионата и за выполнением соглашения по охране труда (Приложение №2);

6.1.8 Вести учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма и несчастных случаев с работниками и получателями услуг пансионата;

6.1.9 Обеспечить за счет собственных средств:

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров (обследований) работников;
- проведение психиатрических освидетельствований работников, согласно утвержденного перечня работников учреждения, подлежащих психиатрическому освидетельствованию.

6.1.10 Способствовать формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, организовывать их обучение и оказывать помощь в их работе по осуществлению контроля за состоянием охраны труда;

6.1.11 Обеспечить своевременную выдачу работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и средств гигиены, согласно утвержденным нормам (Приложение № 3, Приложение №4);

6.1.12. Сохранять за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ). На это

время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.13. Создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза или работников, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ).

6.2. Работодатель имеет право, помимо прав согласно (ст. 214.2 ТК РФ), с учетом мнения Профсоюза и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

6.3. Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ.

6.4. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.216 ТК РФ.

6.5. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению:

- ежеквартально анализировать ход выполнения соглашения по охране труда, причины заболеваний и травматизма работников, принимать участие в разработке мер по снижению заболеваемости работников, информировать коллектив о результатах проверки соглашения об охране труда;
- проводить смотр-конкурс на лучшую организацию работы в подразделениях пансионата по охране труда, санитарному содержанию помещений учреждения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.2. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению:

7.2.1. Проводить активную работу в области организации санаторно-курортного лечения работников, оздоровительного отдыха Работников и их семей, развития культуры, спорта и туризма:

- организовывать отдых детей в период школьных каникул;
- в целях укрепления здоровья работников системы проводить 2 раза в год – «Дни здоровья»;

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

7.3. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам перечень видов материальной помощи, выплачиваемых Работодателем, указывается в положении об оплате труда работников.

Выплаты осуществляются по приказу Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом города Москвы «О социальном партнёрстве», Московским трёхсторонним соглашением и Отраслевым соглашением между Департаментом труда и социальной защиты

населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы), настоящим Коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности Профсоюза, о социальном партнёрстве в организации.

8.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу на период действия Коллективного договора в бесплатное пользование помещение - рабочее место Представителя Работников, оборудованное в соответствии с утвержденными нормами и правилами, обеспечивает за свой счёт ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, достаточную для осуществления деятельности Профсоюза с учетом пункта 8.3 настоящего Коллективного договора, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

8.5. Для обеспечения деятельности Профсоюза бесплатно предоставляются телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной связи.

8.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза, в размере 1% от их заработной платы.

8.7. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

С этой целью Работодатель осуществляет обеспечивает предоставление Профсоюзу пользовательский доступ на безвозмездной основе в юридическую базу данных СПС КонсультантПлюс в объеме (профиле), используемом самим Работодателем.

8.9. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в тридцатидневный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

8.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях на уровне руководства Учреждения. Включает председателя профкома или его представителей в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве и другие.

8.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением Коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профсоюза, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать кабинеты, отделы, мастерские, другие места работы в Учреждении;

- в интересах работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления по заработной плате и т.п.

8.12. Через средства информации, имеющиеся в организации (официальный сайт Учреждения, информационные стенды, собрания коллектива Учреждения), Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования Профсоюзом времени их проведения (не позднее чем за 3 дня).

8.15. Работодатель предоставляет Председателю профкома не освобождённому от выполнения трудовых обязанностей, по согласованию с директором Учреждения, время необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а также профсоюзной учебы. Если число работников Учреждения до 100 человек – один день в месяц, если более 100 человек – два дня в месяц. Предоставление данного рабочего времени не уменьшает размер заработной платы и других видов денежных выплат

8.16. Работодатель выплачивает председателю профкома ежемесячное денежное вознаграждение (размер устанавливается Положением об оплате труда) при численности членов профсоюза более 50% от общей численности работающих, за активную работу по развитию социального партнерства, совершенствованию социально-трудовых отношений, охране труда, организации отдыха Работников и их детей, укреплению трудовой дисциплины в Учреждении.

8.17. Члены профкома, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя на время краткосрочной

профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

8.18. Члены профкома, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

9. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. В организации контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

9.3. Представитель работников, заключивший Коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.5. Работодатель или уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

10.1. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 401 ТК РФ.

В случае возникновения Коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение "Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров" и обязуются выполнять его решения.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к коллективному договору ГБУ ПНП
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной
организации ГБУ ПНП

Е.Н. Антюфеева
«01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПНП

А.Р. Юсупов
«01» июня 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
пансионат «Никольский парк»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного учреждения города Москвы пансионат «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПНП) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ПНП.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБУ ПНП.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГБУ ПНП. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ГБУ ПНП с мотивированного согласия Первичной профсоюзной организации ГБУ ПНП.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ ПНП, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя шести

месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. 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 такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Работники ГБУ ПНП могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Перевод на постоянную дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГБУ ПНП на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников ГБУ ПНП на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работникам ГБУ ПНП может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляется на основании приказа директора и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте gbupnp@mos.ru.

3.9.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о

времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.14.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.16. Для прохода в учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров или непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

3.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.18. Если работник работает дистанционно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12. Соблюдать принятые работодателем локальные нормативные акты.

4.2.13. Соблюдать правила внешнего вида.

4.2.14. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.16. Сообщать работодателю о получении микротравм, травм.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих

нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюза по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении медицинского осмотра и диспансеризации.

5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм и травм работников.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В ГБУ ПНП устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 08:00, время окончания работы - 16:30.

6.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12:30, время окончания перерыва – 13:00.

6.1.3. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.2. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю.

6.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в структурных подразделениях ГБУ ПНП, где требуется иной режим рабочего времени могут установлены следующие режимы рабочего времени:

6.3.1. Режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), время для отдыха и питания определяется по соглашению сторон в соответствии графиком работы.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Учетным периодом считается один год.

6.3.2. Режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику подразумевает рабочую неделю с выходными днями в соответствии с графиком работы. То есть выходные в разные недели приходятся на разные дни.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Учетным периодом считается один год.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.3.3. Сменный режим рабочего времени.

Работа в соответствующую смену производится в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Учетным периодом считается один год.

6.4. При наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.1. Ненормированный рабочий день установлен директору, заместителям директора, главному бухгалтеру.

6.4.2. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.9. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных дней (часов) работниками учреждения.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного

основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней - директору; 3 календарных дня - заместителям директора, главному бухгалтеру.

Право на ежегодный дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный отпуск, предоставляемый работнику с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными отпусками.

В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года

6.14. Преимущественное право на получение отпуска в удобное для них время имеют следующие работники:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет;
- имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшему из детей возраста 14 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместители (одновременно с отпуском на основной работе);

- работники, не использовавшие часть отпуска в связи с отзывом из отпуска;
- супруги военнослужащих;
- Почетные доноры России;
- лица, получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или работами по ликвидации ее последствий, а также ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;
- ветераны боевых действий;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора ГБУ ПНП. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью - до 14 календарных дней;

- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до трех недель в году в удобное для них время года (Закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.18. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ГБУ ПНП включает в себя:

- оклад (должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, увеличения объема работ, расширение зон обслуживания, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- выплаты стимулирующего характера за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения города Москвы пансионат «Никольский парк».

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.4. Работнику может быть выплачена премия по итогам работы за месяц, по итогам работы за квартал, по итогам работы за год, к праздничным датам, юбилейным датам и др.) при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения города Москвы пансионат «Никольский парк».

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.11. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В ГБУ ПНП применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор ГБУ ПНП на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

8.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в

пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. и заключенным трудовым договором;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания

должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 2
к коллективному договору ГБУ ПНП
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ ПНП


Е.Н. Антюфеева
«01» июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПНП


А.Р. Юсупов
«01» июня 2023 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023 год

№	Содержание мероприятий	Единиц а учета	Кол-во	Стоимость работ, р.	Срок выполн ения	Ответственные лица	Основания
1	2	3	4	5	6	7	8
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1.	Проведения выездного тренинга Центра охраны труда ДТСЗН по программе «Базовый курс оказания первой помощи пострадавшим»	чел.	50	без финансирования	1 кв. квартал 2023г.	Специалист по охране труда, А.И. Селянкина	ТК РФ ст.225
2.	Проверка знаний по охране труда работников ГБУ ПНП в соотв. с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	чел.	98	без финансирования	1.кв. 2023г..	Специалист по охране труда, А.И. Селянкина	ТК РФ ст.225

3.	Организация и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	109	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ, А.И.Селянкина, руководители подразделений	ТК РФ ст.212
4.	Обучение и проверка знаний по охране труда в учебных центрах в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».	чел.	50	160000,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела В.И. Чернышев Специалист по ОТ А.И. Селянкина	ТК РФ ст.225
5.	Аттестация в Ростехнадзоре работников ГБУ ПНП в области: - безопасной эксплуатации электроустановок и электрооборудования; - безопасной эксплуатации теплоэнергоустановок; - промышленной безопасности: безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением	чел.	3 3 1	без финансирования без финансирования 1300,0	1-2 кв. 2023г.	Начальник отдела В.И. Чернышев Специалист по ОТ А.И. Селянкина	
6.	Подтверждение квалификации, аттестация и получение допуска операторов по диспетчерскому обслуживанию лифтов	Чел.	5	75000,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела В.И. Чернышев Специалист по ОТ А.И. Селянкина	
7.	Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	ед.	5	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ А.И.Селянкина, руководители подразделений	

8.	Разработка и актуализация локальных организационно-распорядительных документов по охране труда	ед.	15	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ А.И.Селянкина	
9.	Организация работ по страхованию ответственности в качестве владельца лифтового оборудования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»	ед.	4	1500,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Чернышев В.И.	
10.	Освидетельствование лифтов	ед.	4	20000,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Чернышев В.И.	
11.	Проведение испытаний защитных свойств диэлектрических СИЗ	ед.	61	16500	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела В.И. Чернышев Специалист по ОТ А.И. Селянкина	
12.	Испытания устойчивости лестниц и стремянок	ед.	8	8000,0		Начальник отдела В.И. Чернышев Начальник отдела А.И. Мошенская Специалист по ОТ А.И. Селянкина	
13.	Приобретение наглядных пособий, журналов инструктажей, бланков удостоверений по охране труда	ед.	38	19360,0	3 кв. 2023г.	Специалист по ОТ А.И.Селянкина	
14.	Изготовление люминисцентных планов эвакуации	ед.		99750,0	2-3 кв. 2023г.	Заместитель директора А.И. Кошелев	
15.	Организация работы по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников			Финансирование из средств Фонда социального страхования	3 кв. 2023г.	Специалист по ОТ А.И.Селянкина	

ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

16.	Замер сопротивления изоляции электропроводки и электрооборудования (пищеблок)			40000,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Чернышев В.И.	
17.	Обслуживание вентиляционной системы здания Замена фильтров вентиляционных систем	ед.	6	финансирование ГК дирекции ДТСЗН	3 кв.	Начальник отдела Чернышев В.И.	
18.	Подготовка к зимнему периоду. Отопление			финансирование ГК дирекции ДТСЗН	2 кв.	Начальник отдела Чернышев В.И.	
19.	Техническое обслуживание технологического оборудования пищеблока	ед.	12	249473,2	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
20.	Техническое обслуживание лифтов	ед.	4	568883,06	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
21.	Техническое обслуживание объединенной диспетчерской системы	ед.	1	102572,6	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
22.	Техническое обслуживание вызывной сигнализации	ед.	1	116581,80	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
23.	Техническое обслуживание автоматических раздвижных дверей	ед.	2	24396,52	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
24.	Техническое обслуживание внутреннего противопожарного водопровода	ед.	1	17450,0	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
25.	Организация работ по очистке и дезинфекции мусоропровода	ед.	1	46000,0	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
26.	Техническое обслуживание электрооборудования	ед.	1	финансирование в соотв. с ГК дирекции ДТСЗН	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
27.	Техническое обслуживание систем водоснабжения, отопления и канализации	ед.	1	финансирование в соотв. с ГК дирекции ДТСЗН	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	
28.	Замена и установка светодиодных ламп и светильников	ед.	100	220000,0	в течение года	Начальник отдела Чернышев В.И.	

ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
29.	Поверка медоборудования (экспертиза, испытание, тестирование, техническая оценка соответствия, метрология)			24847,21	2-3 кв. 2023г.	Зам. директора Рыжих Н.В.	
30.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством			269467,45	ежеквартально	Зам. директора Рыжих Н.В.	
31.	Лабораторно-аналитические исследования воды и инструментальные замеры			250000,0	ежеквартально	Зам. директора Рыжих Н.В.	
32.	Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	109	без финансирования по соглашению между ДСЗН и Министерством здравоохранения города Москвы	3-4 кв. 2023 г.	Зам. директора Н.В. Рыжих, Специалист по ОТ А.И.Селянкина, руководители подразделений	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н
33.	Проведение предварительных медицинских осмотров работников при приеме на работу	чел.	10	32240,0	в течение года	Зам. директора Н.В. Рыжих, Специалист по ОТ А.И.Селянкина,	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н
34.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обеззараживающими средствами, в том числе в целях профилактики COVID	чел.	109	200596,5	в течение года	Заместитель директора Н.В. Рыжих	Приказ МЗСР РФ от 17.12.2010г. №1122н
35.	Использование рециркуляторов воздуха закрытого типа с целью регулярного обеззараживания воздуха в кабинетах сотрудников и местах пребывания проживающих пансионата	ед.	32	Без финансирования	в течение года	Заместитель директора Н.В. Рыжих	

36.	Приобретение аптек первой медицинской помощи (офисные)	ед.	5	15490,0	2 кв. 2023г.	Специалист ОТ Селянкина А.И. Начальник отдела (аптека) Антофеева Е.Н.	Приказ Минздравсоц развития РФ от 05.03.20011 №169н
37.	Организация проведения профилактических прививок	чел.	102	без финансирования	2-3 квартал 2021г.	Заместитель директора Н.В. Рыжих	Приказ МЗ РФ от 09.12.20г. № 1307
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ							
38.	Обеспечение работников пансионата согласно существующим нормам выдачи специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	компл.	60	318380,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Мошенская А.И., руководители структурных подразделений	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н
39.	Приобретение спецодежды для работы в условиях пониженной температуры окружающей среды	компл.	5	24000,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Мошенская А.И., специалист по охране труда А.И. Селянкина	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н
40.	Разработка дизайна, комплектации форменной одежды администраторов	компл.	3	30000,0		Заместитель директора Шмелев Д.Г.,	

	пансионата. Приобретение комплектов одежды				2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Мошенская А.И., Заведующий отделением Федосеева Н.В.	
41.	Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, в том числе в целях профилактики COVID (маски)	чел.	109	225000,0	в течение года	Заместитель директора Н.В. Рыжих, Начальник отдела (аптека) Специалист по охране труда Селянкина А.И.	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 19.03.20г. № 198н
42.	Приобретение СИЗ органов дыхания для защиты органов дыхания работников рабочих специальностей (слесарь-сантехник, электромонтер)	ед.	5	7350,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Чернышев В.И., специалист по охране труда А.И. Селянкина	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н
43.	Приобретение защитных очков для защиты органов зрения от механических, химических поражений, брызг строительных растворов, воздействия стружки и др.	ед.	5	1580,0	2-3 кв. 2023г.	Начальник отдела Чернышев В.И., специалист по охране труда А.И. Селянкина	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н
ИТОГО: Всего мероприятий – 43, в том числе финансируемых за счет средств ГБУ ПНП – 30 на сумму 3135718,4 руб.							

Специалист по охране труда ГБУ ПНП _____



А.И. Селянкина

Приложение № 3
к коллективному договору ГБУ ПНП
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ПНП

 **Е.Н. Антюфеева**
«01» июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПНП

 **А.Р. Юсупов**
«01» июня 2023 г.



НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
работникам ГБУ ПНП

Структурное подразделение	Профессия	Наименование работ и производств. факторов	Основание в соотв. с приложением №1 к приказу МЗСР от 17.12.2010 №1122н	Виды смывающих и (или) обезврежив. средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Материально-хозяйственное и бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
	Горничная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих

		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	устройствах) 100мл
	Старшая горничная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы,	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие	100мл
		средствами, работы,			

		выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		влагу, сушащие кожу)	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	п.9	Очищающие кремы, гели и пасты	200мл
Отдел эксплуатации инженерно-технических систем и оборудования	Начальник отдела, Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий, Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	1. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Инженер, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборуд.,	2. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		3. Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	п.9	Очищающие кремы, гели и пасты	200мл
	Слесарь-сантехник	1. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	п.9	Очищающие кремы, гели и пасты	200мл
		3. Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	п.3	Средства комбинированного действия	100мл
Организация питания	Заведующий производством, Заведующий складом,	1. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие

	Кладовщик Повар, Изготовитель пищевых полуфабрикатов, Официант		п.10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	моющие средства в дозированных устройствах) 200мл
	Мойщик посуды, Кухонный работчик. Уборщик произв. Помещений Мойщик посуды, Кухонный работчик. Уборщик произв. помещений	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
		2.Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
		3. Работы с водой и водными растворами, предусмотренные технологией, дезинфицирующими средствами	п.10	Регенерирующие. Восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
Социальное отделение	Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
	Парикмахер, педикюрша	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
		2.Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
		3. Работы с водой и водными растворами, предусмотренные технологией, дезинфицирующими	п.10	Регенерирующие. Восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл

Социально-медицинское отделение Отделение восстановительн. лечения	Заведующий отделением, Начальник отдела (аптека), Врач, Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра, Инструктор и инструктор – методист ЛФК	средствами			
		1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2.Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках и (или) из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
		3. Работы с водой и водными растворами, предусмотренные технологией, дезинфицирующими средствами	п.10	Регенерирующие. Восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		4. Работы с бактериально-опасными средами	п.5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл

Специалист по охране труда

А.И. Селянкина

Приложение № 4
к коллективному договору ГБУ ПНП
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ПНП

 **Е.Н. Антюфеева**
«01» июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПНП

 **А.Р. Юсупов**
«01» июня 2023 г.



НОРМЫ

**нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты ГБУ ПНП**

№ п/п	Наименование профессии/должности	Наименование спецодежды и СИЗ	Количество /срок (мес.)	Основания (типовые отраслевые нормы)
1.	Заместитель директора (по медицинской части)	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	2/12 2/12 2/12 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
2.	Заведующий отделением- врач-гериатр; Врачи: - терапевт, - физиотерапевт, - гериатр, - функциональной диагностики	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	2/12 2/12 2/12 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
3.	Начальник отдела (Аптека)	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Тапочки	2/12 2/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
4.	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	2/12 2/12 2/12 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
5.	Медицинская сестра, Медицинская сестра палатная, Медицинская сестра	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки	2/12 2/12 2/12 1/6 1/12	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073

	процедурная, Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинская сестра по массажу	Перчатки резиновые	1/6	
6.	Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки Перчатки резиновые	2/12 2/12 2/12 1/6 1/12 1/6	п.1 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
7.	Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Тапочки	2/12 2/12 2/18	п.4 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
8.	Начальник отдела (организация питания), повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов <i>* дополнительно для изготовителя пищевых полуфабрикатов</i>	Куртка х\б или из смешанных тканей Брюки х\б или из смешанных тканей Фартук х\б и прорезиненный Колпак или косынка х\б Спецобувь <i>Перчатки с полимерный покрытием или рукавицы суконные</i> <i>Галоши резиновые</i>	2/12 2/12 2/12 2/12 1/12 12/12 1/12	п.4 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073 п.122 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
9.	Кладовщик <i>*дополнительно в зимний период</i>	Костюм (куртка и брюки х\б или смешанных тканей) или халат (х\б или смешанных тканей) от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Спецобувь <i>Куртка, жилет на утепленной подкладке</i>	1/12 6/12 1/12 1/24	п.49 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
10.	Мойщик посуды	Халат или костюм (куртка и брюки х\б или смешанных тканей) Колпак или косынка х\б Фартук резиновый с нагрудником Спецобувь	2/12 2/12 1/6 1/12	п.5 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073
11.	Официант	Костюм из смешанных тканей (жилет, брюки) Блузка из шелковой ткани Передник Головной убор Спецобувь	2/12 2/12 3/12 3/12 1/12	п.7 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073

12.	Кухонный рабочий	Костюм (куртка и брюки х/б или смешанных тканей) для защиты от общих загрязнений Перчатки из полимерных материалов Фартук из п/м материалов Колпак или косынка х/б Спецобувь Галоши резиновые <i>* дополнительно в зимний период</i> <i>Куртка, жилет на утепленной подкладке</i>	1/12 2/12 2/12 1/12 1/6 1/12 1/24	п.60 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
13.	Уборщик служебных помещений, горничная, ст.горничная, уборщик производственных помещений	Халат или костюм (куртка и брюки из плотных х/б или смешанных тканей) Колпак или косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Спецобувь Перчатки из полимерных материалов	3/24 3/24 2/12 1/6 12/12	п.8 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073 п.171 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
14.	Заведующий складом	Костюм (куртка и брюки х/б или смешанных тканей) или халат для защиты от общих загрязнений Перчатки (рукавицы) с полимерным покрытием Спецобувь <i>* дополнительно в зимний период</i> <i>*дополнительно для зав. складом подразделения «Организация питания»</i> <i>Куртка, жилет на утепленной подкладке</i> <i>*Колпак или косынка х/б</i>	1/12 6/12 1/6 1/24 3/12	п.31 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки (рукавицы) с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство защиты органов дыхания фильтрующее Спецобувь <i>*дополнительно: в зимний период</i> <i>Куртка, жилет на утепленной подкладке</i>	1/12 12/12 дежурные / до износа до износа 1/6 1/12	п.21 приложения к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	Халат или костюм для защиты от общих механических загрязнений и	2/18	п.8 приложения к приказу ДСЗН города Москвы от 24.12.2014г.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 65 (шестьдесят пять листа(ов))

Директор А.Р. Юсупов
«01» июня 2023г.

