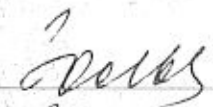


Представители сторон:

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
«28» 07. 2021

от работников:

Председатель профсоюзного

комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 С.А. Орябинская
«28» 07. 2021

Коллективный договор

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Оренбургской области «Геронтологический центр «Долголетие»

на 2021-2024 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора ГБУСО «ГЦ «Долголетие» Зольниковой Галины Петровны и работниками, в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБУСО «ГЦ «Долголетие» Орябинской Светланы Александровны, представляющей интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников учреждения, за исключением случаев, установленных в договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и социальных гарантий, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, возникающие между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Председатель первичной профсоюзной организации ГБУСО «ГЦ «Долголетие», действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГБУСО «ГЦ «Долголетие», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.4. Работодатель признает профсоюзную организацию ГБУСО «ГЦ «Долголетие» в лице представителя первичной профсоюзной организации, единственным полномочным представителем работников ГБУСО «ГЦ «Долголетие», ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

Все вопросы, возникающие при трудовых отношениях и иных, связанных с ними отношениях, совместно решаются сторонами настоящего коллективного договора. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются гарантии, льготы и преимущества для работников

учреждения, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства.

1.6. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, направленные на предотвращение любых конфликтных ситуаций, создающих препятствия для выполнения коллективного договора.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения отчетов).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются в соответствии с ТК РФ, заключенным в письменной форме трудовым договором, иными нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, отраслевым Соглашением, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников учреждения по сравнению с нормами действующего законодательства РФ, коллективного договора.

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении, в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.4. Работник по распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения может быть направлен в командировку вне места постоянной работы. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с Трудовым кодексом.

2.5. Работодатель может изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. при увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

2.6.2. издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, рассматривающей вопросы высвобождения;

2.6.3. не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись (ст. 180 ТК РФ);

2.6.4. сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (ч. 1 ст. 82 ТК РФ);

2.6.5. предоставлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства);

2.6.6. обеспечить преимущественно право на оставление на работу при сокращении штата работников лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ФЗ № 90 от 30.06.2006г);
- членам профсоюза;

2.6.7. предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 1 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

2.7. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

2.8. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.9. Первичная профсоюзная организация ГБУСО «ГЦ «Долголетие» обязуется обеспечивать защиту социальных гарантий, предоставляемых работникам в вопросах увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором (ст.178 ТК ФЗ).

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда работников ГБУСО «ГЦ

«Долголетие», которое принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, Положением о стимулировании труда работников ГБУСО «ГЦ «Долголетие», согласованное с Профсоюзным комитетом, иными локальными нормативными актами по оплате труда, принятыми в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. Размер заработной платы работника учреждения устанавливается исходя из оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии), выплат по повышающим коэффициентам к окладу, компенсационных выплат и выплат, носящих стимулирующий характер, и не должен быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

3.3. Должностные оклады работников Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных:

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

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

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

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

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

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работы.

3.7. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном Правительством Оренбургской области.

3.8. С учетом условий труда работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда:

3.8.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 1);

3.8.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) при совмещении профессий (должностей);

б) при расширении зон обслуживания;

в) при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

г) за работу в ночное время; размер доплаты составляет 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время; ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

д) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится работникам в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) за сверхурочную работу оплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.8.3. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

3.8.4. выплата за специфику работы.

3.9. С учетом условий труда работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда:

3.9.1. надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

3.9.2. повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

3.9.3. выплата за качество выполняемых работ;

3.9.4. премиальные выплаты по итогам работы.

3.10. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников Учреждения приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе работников юридической, кадровой, экономической служб Учреждения, представителей профсоюзной организации работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем Учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель Учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

3.11. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации, не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчет 30 числа текущего месяца, в феврале 28 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.12. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в пределах денежных средств на оплату труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.13. Работодатель принимает необходимые меры по обеспечению устойчивой работы учреждения и формированию фонда оплаты труда работников.

3.14. Работодатель гарантирует возможность получения работником в бухгалтерии и планово-экономическом отделе информации по вопросам правильности начисления заработной платы.

3.15. В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда работников может быть оказана материальная помощь и иные единовременные премии, с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

По приказу руководителя учреждения (на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов):

- работнику учреждения может быть выплачена материальная помощь: в случае смерти близкого родственника (под близкими родственниками понимаются: родители, дети, супруг(а)) в размере 3 000,00 руб.
- иные единовременные премии могут устанавливаться работникам: в связи с юбилейными датами (юбилейными датами в рамках настоящего положения считают: 50 лет и каждые последующие 5 лет) в размере 5000,00 руб.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка согласно Приложению № 1 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ» Долголетие».

4.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. №101, Приложение №1, №2, ст.350 ТК РФ) согласно Приложению № 2 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ» Долголетие».

4.4. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно Приложению № 3 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ» Долголетие».

4.5. По личным просьбам беременных женщин, одного из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка инвалида в возрасте до 18-ти лет), работников, осуществляющих уход за больными членами семьи, в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий

день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени: в зависимости от выполненного ими объема работ.

4.6. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.8. Инвалидам, работающим в ГБУСО «ГЦ «Долголетие» основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

4.9. Педагогическим работникам учреждения (воспитателям) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 класса, либо опасным условиям труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем (ст.117, 119 ТК РФ) согласно Приложениям №3, 4 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ «Долголетие».

4.11. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) ст.126 ТК РФ.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными актами.

4.15. По письменному заявлению работника, работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- для работников, чьи дети являются первоклассниками 1 сентября – 1 день.

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

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, финансирует работу комитетов (комиссий) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитетов (комиссий), уполномоченных (доверенных лиц), работников учреждения, по охране труда за счет средств организации или за счет средств Фонда социального страхования РФ.

5.1.2. Организует работу кабинетов охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда».

5.1.3. Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на рабочих местах и профзаболеваний в организации, совместно с профсоюзным

комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

5.1.4. Организует проведение поэтапной специальной оценки условий труда (СОУТ) с участием представителей профсоюзной организации.

5.1.5. Разрабатывает с профсоюзным комитетом план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте, если по результатам СОУТ рабочее место не соответствует гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывает с профсоюзным комитетом план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

5.1.6. Обеспечивает за счет собственных средств предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с действующим положением, а также внеочередные осмотры работников, по их просьбам, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

5.1.7. Отстраняет работников от исполнения своих трудовых обязанностей не прошедших обязательный и периодический медицинский осмотр, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.8. Проводит с каждым работником при приеме его на работу вводный инструктаж по охране труда, по ПБ, антитеррористической защищенности и ГОЧС, а также контроль за проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей в подразделениях учреждения.

5.1.9. Своевременно приобретает и выдает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядка, в соответствии с установленными нормами. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы согласно Приложению № 5 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ» «Долголетие»).

5.1.10. Обеспечивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- доплату, установленную в соответствии с Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами, трудовым договором;

5.1.11. Своевременно приобретает и выдает работникам, смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приложению № 6 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ» «Долголетие»).

5.1.12. Обеспечивает участие профсоюзного комитета в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, тяжелых групповых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информирует территориальное объединение профсоюзов, обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. В установленные сроки представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев.

5.1.13. Создает условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместной комиссии по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождает их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

5.1.14. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.15. На паритетных началах совместно с профсоюзным комитетом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

5.1.16. Обеспечивает права работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ). Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения за счет средств работодателя.

5.2. Работодатель проводит анализ заболеваемости и травматизма работников учреждения для дальнейшего устранения причин их возникновения и осуществляет, совместно с профсоюзным комитетом, мероприятия по снижению их количества.

5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда (правила, инструкции и т.д.);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемами выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в подразделении;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охране труда, а также пожарной безопасности возлагается на работодателя.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ» Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правилами и нормами по охране труда, в том числе:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов сырья и материалов;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, категорий работников, за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами;
- организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, согласно статьи 212 ТК РФ;
- соблюдение противопожарного режима, в том числе:
 - определить и оборудовать места для курения;
 - обеспечить своевременное получение доступной и качественной информации о пожаре, включающей звуковую и визуальную сигнализацию;
 - разработать и на видном месте вывесить план (схему) эвакуации людей в случае пожара;
 - работники учреждения должны соблюдать требования пожарной безопасности и поддерживать противопожарный режим.

Работодатель обязан выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по охране труда и требований пожарной безопасности, предусмотренных планом мероприятий, согласно Приложению № 7 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ «Долголетие» и плану финансово-хозяйственной деятельности.

Провести обучение по охране труда, пожарной безопасности и проверку знаний и требований охраны труда руководителей и специалистов организации в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. Учреждение, его должностные лица, нарушившие требования по охране труда пожарной безопасности несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- разрабатывать и вносить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в структурных подразделениях;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель обязуется:

В соответствии с п.п.11 п.1 ст. 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001г. № 173-ФЗ и Постановлением Правительства РФ в ред. от 11.06.2009г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»:

6.2. Своевременно формировать перечень профессий и должностей, работа в которых, дает право на льготное досрочное назначение трудовой пенсии по старости (за выслугу лет) с приложением поименного списка застрахованных лиц, представлять их в Управление пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в городе Оренбурге в соответствии с действующим законодательством РФ согласно Приложению № 8 к коллективному договору ГБУСО «ГЦ» Долголетие»).

6.3. Своевременно начислять и перечислять страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования Российской Федерации (Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ).

6.4. Заключить договор с медицинскими организациями по проведению диспансеризации и профосмотров.

6.5. Финансировать выплаты пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам сотрудникам ГБУСО «ГЦ «Долголетие» за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, а также за счет средств работодателя.

7. ГАРАНТИИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

7.1. Для обеспечения деятельности профсоюзного комитета работодатель обеспечивает его бесплатно служебным помещением, средствами связи.

7.2. Работодатель не вправе по своей инициативе в течение 2-х лет расторгнуть трудовой договор с работниками, выборные профсоюзные полномочия которых прекратились.

7.3. Членские профсоюзные взносы членов профсоюза, по их заявлениям, удерживаются при выдаче зарплаты и перечисляются на текущий счет профсоюзного комитета в учреждении банка.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за ходом выполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями: работодателем профсоюзным комитетом, а также соответствующими органами по труду. Стороны коллективного договора проводят консультации по существу представленной информации и принимают соответствующее решение.

8.2. Итоги выполнения коллективного договора ежегодно рассматриваются на заседании первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работодателя.

Стороны обязуются не позднее 3 месяцев, до окончания срока действия настоящего коллективного договора вступить в переговоры о заключении коллективного договора на новый период и подписать его до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. Работодатель организует повышение квалификации работников ГБУСО «ГЦ «Долголетие» в пределах запланированных средств на соответствующий финансовый год на осуществление данного вида расходов согласно плану финансово – хозяйственной деятельности:

- повышение квалификации медицинского персонала;
- проведение санитарно-гигиенического обучения работников пищеблока;
- обучение инженерно-технического работника и лифтеров правилам устройства и безопасной эксплуатации лифтов;
- обучение инженерно-технических работников правилам промышленной безопасности;
- обучение сотрудников мерам пожарной безопасности и другое обучение в соответствии с действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель (администрация) и профсоюзная организация принимают на себя обязательство в течение всего периода действия коллективного договора контролировать выполнение положений настоящего договора по итогам года и информировать работников учреждения о ходе выполнения настоящего коллективного договора,

Принимать меры по урегулированию и разрешению возникших трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

В случае возникновения трудовых споров работодатель и профсоюзная организация обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с действующим законодательством.

Коллективный договор вступает в силу после подписания его представителями работодателя (администрации) и профсоюзной организации больницы.

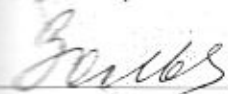
Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

Профсоюзная организация учреждения (ее представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст до соответствующего местного органа по труду для уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 2 недель после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним во время их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

460021, г. Оренбург,
ул. Мало-Восточная, 1
ГБУ СО «Геронтологический центр
«Долголетие»
Директор



Г.П. Зольникова

460021, г. Оренбург,
ул. Мало-Восточная, 1
Председатель
ППО ГБУ СО «ГЦ «Долголетие»



С.А. Орябинская

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

Г.П. Зольникова

2021

от работников:

Председатель профсоюзного

комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»



С.А. Орябинская

2021

Приложение № 1

к коллективному договору

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Геронтологический центр «Долголетие»

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют

использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признаку пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законодательством способов их разрешения, включая право на забастовки;
- на гарантии в случае безработицы и банкротства учреждения;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка учреждения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, организации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Каждое лицо наемного труда, поступающее на работу в учреждение, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Лицо наемного труда должно информировать предприятие о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

III. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

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

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц;

- 1 часть заработной платы - 15 числа текущего месяца;

- окончательный расчет - 30 числа текущего месяца, в феврале 28 числа текущего месяца.

IV. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются на основе действующей в учреждении регламентации.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Структурное подразделение, должность	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы	График работы
Административно-управленческий и хозяйственный персонал	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Машинисты по стирке и ремонту спецодежды	08:00	12:00-12:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Оператор котельной	08:30	13:00-13:30 19:30-20:00	8:30	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Лифтер	08:00	12:00-12:30 17:00-17:30	20:00	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Парикмахер	08:00	12:00-12:30 17:00-17:30	20:00	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику

Гардеробщик	08:00	12:00-12:30 17:00-17:30	20:00	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя

**Отдел социально-трудовой реабилитации
и культурно-массового обслуживания**

Воспитатели	08:00	12:00-12:30 17:00-17:30	20:00	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Специалист по социальной работе	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Библиотекарь	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Специалист по реабилитации инвалидов	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Инструктор по труду	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Культурный организатор	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Психолог	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Рабочий бюро бытовых услуг	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя

Пищеблок

Заведующий столовой	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Повар	согласно графика работы	14:30-15:00 17:00-17:30	согласно графика работы	график работы 2/2 дня
Кухонный рабочий	07:00	14:30-15:00 17:00-17:30	19:00	
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	07:00	14:30-15:00 17:00-17:30	19:00	
Мойщик посуды	07:30	14:30-15:00 17:00-17:30	19:30	

Официант	07:30	14:30-15:00 17:00-17:30	19:30	
Уборщик служебных помещений	08:00	14:30-15:00 17:00-17:30	20:00	

Приемно-карантинное отделение

Сиделка	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневная рабочая неделя
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя

Отделение № 1 «Милосердия»

Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя
Буфетчик	согласно графика работы	14:30-15:00 17:00-17:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику

Отделение № 2 «Милосердия»

Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя

Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя
Буфетчик	согласно графика работы	14:30-15:00 17:00-17:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику

Отделение № 3 «Милосердия»

Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя
Буфетчик	согласно графика работы	14:30-15:00 17:00-17:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Уборщик служебных	согласно графика	13:00-13:30	согласно графика	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по

помещений	работы		работы	скользящему графику
Отделение № 4 «Милосердия»				
Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя
Буфетчик	согласно графика работы	14:30-15:00 17:00-17:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Отделение № 5 «Милосердия»				
Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя

Буфетчик	согласно графика работы	14:30-15:00 17:00-17:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику

Отделение № 6 «Милосердия»

Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48 сиделкам	пятидневная рабочая неделя
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя
Буфетчик	согласно графика работы	14:30-15:00 17:00-17:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику

Отделение № 7 «Активное долголетие»

Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику
Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику

Отделение № 8 «Активное долголетие»

Заведующий отделением – врач-специалист	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	график работы
Медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неделя
Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неделя
Сиделка	согласно графика работы	13:00-13:30 19:30-20:00	согласно графика работы	график работы

Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	график работ
-----------------------------------	-------------------------------	-------------	-------------------------------	--------------

Социально-медицинское отделение

Санитарка	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неде:
Уборщик служебных помещений	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневная рабочая неде:
Медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неде:
Медицинская сестра по физиотерапии	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неде:
Помощник врача- эпидемиолога	согласно графика работы	-	согласно графика работы	пятидневная рабочая неде:
Врач-психиатр	08:30	13:00-13:30	16:12	пятидневная рабочая неде:
Медицинская сестра процедурной	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неде:
Медицинская сестра стерилизационной	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неде:
Медицинская сестра диетическая	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневная рабочая неде:

Психоневрологическое реабилитационное отделение

Кастелянша	08:00	13:00-13:30	16:30	пятидневн: рабочая неделя
Уборщик служебных помещений	согласно графика работы	13:00-13:30	согласно графика работы	график работы
Медицинская сестра	08:30	13:00-13:30	16:48	пятидневн: рабочая неделя
Сиделка	08:30	13:00-13:30	17:00	пятидневн: рабочая неделя
Дежурный по режиму	20:00	01:00-01:30	08:00	график работы

Няням, сиделкам в отделениях ввести суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал), с предоставлением перерывов для отдыха и питания (статья 104 ТК РФ).

Всему остальному персоналу учреждения, работающему по сменной графике и работникам с пятидневной рабочей неделей ввести суммированный учет рабочего времени (учетный период – год), с предоставлением перерывов для отдыха и питания (статья 104 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением №2 к коллективному договору ГБУСО «Долголетие».

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл. VI настоящих правил.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочего или служащего заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Именно: **сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (трудокolleкс).**

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

V. Поощрения за успехи в работе

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются руководителем по согласованию с организацией профессионального союза.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучший по профессии.

VI. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться руководству организации учреждения или его представителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в соответствующей статье 13 Конвенции № 155 (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника);
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения.

Занятые в учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней

объяснение не представлено, то составляется соответствующих акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплин взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимое на учет мнения профсоюзной организации.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Если работник отказывается ознакомиться, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах организации на видном месте.

VII. Техника безопасности

Работники обязаны соблюдать требования по технике пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Курение разрешается в специальных отведенных местах.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить или находиться в учреждении в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и пожарной безопасности, действующие в учреждении; их не выполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VI настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по охране труда и пожарной безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал учреждения должен пополнять для подчиненных лиц информацию с предписаниями по охране труда и пожарной безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций

по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

Медицинские осмотры некоторых категорий работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда и пожарной безопасности, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

от работодателя:

Директор
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
« 28 » 07 2021

от работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 А. Орябинская
« 28 » 07 2021

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и (или) специальностей медицинских работников,
работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю

должность	Продолжительность рабочего времени в неделю	основание
Врач-психиатр	36 часов	Приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101
Все остальные медицинские работники	39 часов	ст. 350 Трудового Кодекса РФ

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»



Г.П. Зольникова

2021

от работников:

Председатель профсоюзного

комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»



А. Орябинская

2021

Приложение № 3

к коллективному договору

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск

№ п п	Должность	Количество дополнительных дней к отпуску
1	Директор ГБУСО «ГЦ «Долголетие»	14
2	Заместитель директора по экономическим вопросам	5
3	Заместитель директора по медицинской части	5
4	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	5
5	Главный бухгалтер	5
6	Главная медицинская сестра	4
7	Секретарь	3
8	Водитель автомобиля	3
9	Кастелянша	3
10	Заведующий прачечной	3
11	Заведующий складом	3

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»



Г.П. Зольникова

2021

от работников:

Председатель профсоюзного

комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»



С.А. Орябинская

« 29 » 04 2021

Приложение № 4

к коллективному договору

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников,
работа на которых дает право на ежегодный дополнительный отпуск

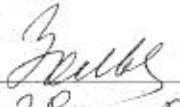
№ п.п.	Должность	Количество дополнительных дней к отпуску
1	Заведующий отделением – врач-специалист	14
2	Врач-специалист	14
3	Средний медицинский персонал	14
4	Младший медицинский персонал	14
5	Повар	7
6	Сиделка (отделения № 1-6 «Милосердие», ПКО)	7
7	Няня (отделение № 3 «Милосердие»)	7

Основание: Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 31.05.2021 г. Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 07.05.2018 года, заключение эксперта по результатам проведения идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов от 07.03.2018 г. № 327, Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изменениями от 13 сентября, 1 ноября 1977 г., 30 января, 24, 29 мая 1978 г., 7 марта 1979 г., 7 сентября, 5 ноября, 9 декабря 1981 г., 6 апреля 1982 г., 7 сентября 1983 г., 29 января, 12, 26 октября, 5, 26 ноября 1987 г., 16, 25 февраля, 11 апреля, 16 июня, 21 июля, 19 августа, 16 сентября, 6 декабря 1988 г., 14 августа, 18, 22 октября 1990 г., 29 мая 1991 г.).

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
« 28 » 07 2021

от работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 С.А. Орябинская
« 28 » 07 2021

Приложение № 5
к коллективному договору
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на получение
бесплатной специальной одежды, санитарной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность
1	Врач специалист
2	Средний медицинский персонал
3	Младший медицинский персонал
4	Кухонный рабочий
5	Мойщик посуды
6	Официант
7	Повар
8	Заведующий складом
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
10	Водитель автомобиля
11	Парикмахер
12	Слесарь-сантехник
13	Столяр
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
15	Оператор котельной
16	Гардеробщик
17	Грузчик
18	Дворник
19	Лифтер
20	Уборщик служебных помещений

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приказ Минздрав соцразвития России от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказ Минздрав соцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 (приложение №11) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» с изменениями и дополнениями;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормы Сан ПиН 2.1.3.1375 – 03 (раздел 10 п. 10.9.2. абзац третий, раздел 11 п. 12.18., п. 12.19.3., п. 12.19.6.). Статья 212,214,219 ТК РФ.

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
« 29 » 07 2021

от работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 С.А. Орябинская
« 29 » 07 2021

Приложение № 6
к коллективному договору
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, подлежащих обеспечению
сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами

№№	Наименование
1	Врачи
2	Средний медицинский персонал
3	Младший медицинский персонал
4	Сиделка
5	Буфетчик
6	Уборщик служебных помещений
7	Кастелянша
8	Заведующий складом
9	Воспитатель
10	Библиотекарь
11	Инструктор по труду
12	Культорганизатор
13	Психолог
14	Рабочий бюро бытовых услуг
15	Водитель автомобиля
16	Парикмахер
17	Электрогазосварщик
18	Слесарь- сантехник
19	Столяр

20	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
21	Швея
22	Оператор котельной
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
24	Грузчик
25	Дворник
26	Лифтер
27	Гардеробщик
28	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
29	Дезинфектор
30	Аппаратчик химводоочистки
31	Заведующий столовой
32	Повар
33	Изготовитель пищевых полуфабрикатов
34	Официант
35	Кухонный рабочий
36	Мойщик посуды
37	Санитарка
38	Директор
39	Заместители директора
40	Главный бухгалтер
41	Бухгалтер
42	Экономист по финансовой работе
43	Юрисконсульт
44	Программист
45	Специалист по кадрам
46	Инженер
47	Специалист по закупкам
48	Энергетик
49	Секретарь
50	Специалист по социальной работе
51	Механик
52	Специалист гражданской обороны
53	Специалист по охране труда
54	Заведующий прачечной
55	Дежурный по режиму
56	Специалист по реабилитации инвалидов
57	Инспектор по кадрам

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
« 28 » 07 2021

от работников:

Председатель профсоюзного

комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 С.А. Орябинская
« 28 » 07 2021

Приложение № 7

к коллективному договору

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

**Мероприятия
по охране труда и требований пожарной безопасности
на 2021-2024 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за исполнение
1. Организационные мероприятия			
1	Проведение СОУТ рабочих мест	По необходимости	Специалист по охране труда
2	Проведение обучения руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда, работников учреждения	Постоянно	Специалист по охране труда
3	Организация работников безопасным методам и приемам работы, обучение по теме: «Оказание первой помощи пострадавшим»	Постоянно	Специалист по охране труда
4	Обеспечение базовой документации по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда
5	Проведение вводного инструктажа по ОТ	Постоянно	Специалист по охране труда

7	Проведение вводного инструктажа по ПБ, ГОиЧС	Постоянно	Специалист гражданской обороны
8	Разработка программ инструктажей охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда
9	Разработка программ инструктажей по ПБ, ГОиЧС	Постоянно	Специалист гражданской обороны
9	Оказать методическую помощь руководителям структурных подразделений по разработке инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны
10	Провести мероприятия по эвакуации и действий персонала при тушении пожара, и других ЧС	1 раз в квартал	Специалист гражданской обороны

2. Технические мероприятия

1	Периодическое техническое обслуживание - промывка, опрессовка отопительной системы.	Постоянно	Энергетик
2	Периодическая проверка заземления и токоведущих частей пищеблока и прачечной.	Постоянно	Энергетик
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и проживающих людей.	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
4	Приведение в соответствии искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях в соответствии с действующими нормами	Постоянно	Энергетик
5	Обновить огнеопасную окраску стен на путях эвакуации (коридоры, холлы, комнаты медицинского персонала, буфетные комнаты).	По необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной

		части, специалист гражданской оборы
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)		
Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Постоянно	Заместитель директора по административно- хозяйственной части, специалист по охране труда
Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Постоянно	Заместитель директора по административно- хозяйственной части, специалист по охране труда
4. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров.	Постоянно	Начальник ОК
Проведение обязательных периодических медицинских осмотров.	Постоянно	Ответственное лицо за проведение обязательных периодических медицинских осмотров
Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	Постоянно	Ответственное лицо за проведение обязательных периодических медицинских осмотров
Оборудование комнаты для приема пищи в административном корпусе №2, в медицинском корпусе №4	По мере возможности	Заместитель директора по административно- хозяйственной части

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
« 29 » 07 2021

от работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 С.А. Орябинская
« 29 » 07 2021

Приложение № 8

к коллективному договору
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на льготное
досрочное назначение трудовой пенсии по старости (за выслугу лет)

№ п/п	Должность
1	Заведующий отделением – врач специалист
2	Врач-терапевт
3	Врач-психиатр
4	Врач-невролог
5	Главная медицинская сестра
6	Старшая медицинская сестра
7	Медицинская сестра
8	Медицинская сестра палатная (постовая)
9	Медицинская сестра по массажу
10	Медицинская сестра процедурной
11	Медицинская сестра по физиотерапии
12	Медицинская сестра стерилизационной

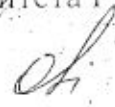
от работодателя:

Директор
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
« 28 » 07 2021

от работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 С.А. Орябинская
« 28 » 07 2021

Приложение № 9
к коллективному договору
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

Положение о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников ГБУСО «ГЦ «Долголетие» в части перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ГБУСО «ГЦ «Долголетие», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационных телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и сетей связи общего пользования.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (удаленно).

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

- дистанционная (удаленная) работа на постоянной основе;
- временная дистанционная (удаленная) работа;
- периодическая дистанционная (удаленная) работа.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу

3.1. Руководство ГБУСО «ГЦ «Долголетие» вправе временно перевести работников на дистанционную (удаленную) работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства ГБУСО «ГЦ «Долголетие» на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.2. Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу

Список работников, которых руководство ГБУСО «ГЦ «Долголетие» временно переводит на дистанционную (удаленную) работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 3.1. настоящего положения, утверждается распоряжением или приказом директора ГБУСО «ГЦ «Долголетие» по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГБУСО «ГЦ «Долголетие».

5. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

5.1. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу определяется распоряжением или приказом директора ГБУСО «ГЦ

«Долголетие» и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 3.1. настоящего положения, более длительный срок, директор ГБУСО «ГЦ «Долголетие» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия ГБУСО «ГЦ «Долголетие» решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.3. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.4. Работодатель возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы несогласованные Работодателем работнику не возмещаются.

7. Режим рабочего времени и отдыха

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

7.2. При временной дистанционной (удаленной) работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

8. Организация работы дистанционного работника

8.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

8.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ к интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудником работодателя;

- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

9. Взаимодействие с дистанционным работником

9.1. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

9.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требований работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон.

9.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

9.4. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

9.5. Взаимодействие работника и Работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

9.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

10. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

10.1. Трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

10.2. При временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6 внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу, Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.3. По требованию Работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

11.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклад, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную (удаленную) работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

от работодателя:

Директор

ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Г.П. Зольникова
« 28 » 07 2021

от работников:

Председатель профсоюзного

комитета ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

 Е.А. Орябинская
« 28 » 07 2021

Приложение № 10
к коллективному договору
ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

Положение о диспансеризации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения диспансеризации ГБУСО «ГЦ «Долголетие» разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ.

1.2. Диспансеризация работников ГБУСО «ГЦ «Долголетие» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

1.3. Каждый работник ГБУСО «ГЦ «Долголетие» в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

1.4. Работники ГБУСО «ГЦ «Долголетие» – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

1.5. Работники ГБУСО «ГЦ «Долголетие» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие

пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год.

2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в ГБУСО «ГЦ «Долголетие».

2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

3. Документальное оформление периодов диспансеризации

3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с руководством ГБУСО «ГЦ «Долголетие».

3.2. Заявление о намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан подать работодателю не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

3.3. После прохождения диспансеризации, работник должен принести справку о том, что в полученный выходной проходил диспансеризацию в медицинском учреждении (ст. 185.1. ТК РФ).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

Всего пронумеровано
и прошнуровано 55/незвезд незв листов

Председатель профкома
ГВУСО «ПЦ «Долголетие»



С.А. Орябинская